السكرتارية

تأليف

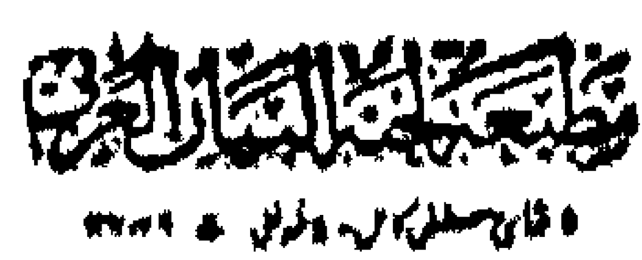
محمد فهمي البرقوقي
المدير المساعد للتعليم التجاري

يونس أحمد البطريق
المدرس بالمعهد العالي التجاري
بطنطا

الطبعة الأولى

١٩٦١

ملتزمة الطبع والنشر
مكتبة الأنجلو المصرية
١٦٥ شارع محمد بك فريد (عماد الدين سابقا)


مطبعة لجنة البيان العربي

مقدمة

نظراً لازدياد حجم المؤسسات التجارية والهيئات العامة والمصالح الحكومية وتعددها وتنوعها وبالتالى ازدياد وتشعب الأعمال المكتبية فى إداراتها المختلفة فقد ازداد الاهتمام فى الآونة الأخيرة برفع مستوى الإدارة والكفاية الإنتاجية فى هذه المؤسسات والهيئات والمصالح ، وكان لهذا الاهتمام أثره فى تطوير البرامج الدراسية لعلم السكرتارية فى جميع المعاهد التجارية على اختلاف أنواعها ومستوياتها لإعداد خريجيها إعداداً فنياً يمكنهم من القيام بالأعمال التى ستسند إليهم على خير وجه - وفى الإكثار من حلقات تدريب الموظفين بشتى النواحى رجاء تحقيق هذا الغرض نفسه حتى يساير مستواهم الفنى والكتابى التطور المضطرد .

لذلك شعرنا بواجبنا نحو تزويد المكتبة التجارية بمؤلف حديث فى علم السكرتارية يفى بحاجة طلاب المعاهد العالية التجارية وكليات التجارة ومعاهد السكرتارية خاصة وجميع المشتغلين بأعمال السكرتارية عامة ،

ونحن إذ نقدم مؤلفنا هذا نرجو أن نكون قد وفقنا فى تحقيق ما نصبو إليه فى خدمة وطننا المفدى . والله ولى التوفيق ؟

المؤلفان

مقدمة

علم السكرتارية

طبيعة السكرتارية وأهميتها بالنسبة للمشروعات التجارية والإدارات الحكومية — تعريف علم السكرتارية — تعريف السكرتير — مقومات السكرتير الناجح — إعداد مكتب السكرتير .

لعل من أهم مظاهر التطور الأخير فى إقتصاديات الدول الحديثة ، ظهور الوحدات الاقتصادية الكبيرة وانتشار مبدأ التخصص . ولا ينطبق هذا على المشروعات التجارية فحسب ، بل على الإدارة الحكومية نفسها . لذلك إزدادت الحاجة إلى الاستعانة بأسس وقواعد التنظيم ، التى تنطوى فى معناها العلمى على بحث الوسائل التى يمكن أن تستخدمها الإدارة فى تحليل الأعمال والوظائف المختلفة وفى الربط بينها فى وحدة منسقة متماسكة .

ونظراً للزيادة المستمرة فى حجم المشروعات التجارية والهيئات الحكومية ، إزدادت المشكلة تعقيداً ، و إزدادت أهمية التنظيم الإدارى لأقسام هذه المشروعات والهيئات الذى يقوم على أساس التخصص فى المهام الادارية ، والابتعاد عن الطابع الشخصى . وأصبحت شخصية وحياة هذه المشروعات والهيئات مستقلة عن شخصية وحياة الأشخاص الذين يتولون إدارتها ، وأصبحت تستمد كيانها ووجودها من ذاتها .

من خلال هذه المظاهر الجديدة ، يمكننا أن نتبين مدى الدور الذى تلعبه السكرتارية باعتبارها أداة هامة من أدوات تنظيم تلك المشروعات والهيئات الكبيرة . إذ أدى تشعب التنظيم الادارى إلى زيادة الحاجة إلى الاطمئنان على

حسن سير الأعمال ، والتنسيق بين الادارات المختلفة ، وخلق التعاون اللازم بينها ، وما يستتبع ذلك من إزدياد الأعمال الكتابية .

تعريف علم السكرتارية

علم السكرتارية هو العلم الذى يبحث فى تبصير كل موظف إدارى أو كتابى بمهام وظيفته و بحدود سلطاته ومسئولياته ، علاوة على إستمرار تدريبه لزيادة كفايته ، وتعريفه بالأسس والوسائل الحديثة التى تكفل له القيام بمهام وظيفته على أحسن وجه .

تعريف السكرتير .

يجب التفرقة هنا بين السكرتير الخاص والسكرتير العام فالأول عبارة عن موظف يتولى القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية ، كتنظيم المواعيد والمقابلات ، وحفظ المستندات والأوراق الخاصة . و إعداد التقارير وتلخيصها، فضلا عن تولى شئون المراسلات. أما الثانى ، فهو موظف كبير يرأس إدارة السكرتارية والجهاز الإدارى فى المشروعات الكبيرة والوزارات والمصالح الحكومية . و يتولى توزيع الاختصاصات والمسئوليات على الموظفين الإداريين والكتابيين ، وتنسيق العمل بينهم . فضلا عن إعداد برامج تدريبية لهم ، وتزويدهم بجميع الآلات الحديثة ، وتشجيعهم بالمكافآت المادية والأدبية لزيادة إنتاجهم .

وقد يتولى السكرتير بحكم عمله القيام ببعض الأعمال المالية بجانب عمله الأصلى .

كما أننا نلاحظ فى بعض الحالات التى يتسع فيها نطاق أعمال الرؤساء كالسادة الوزراء مثلا أن أعمال السكرتارية الخاصة بهم توزع على أكثر من سكرتير واحد فهناك مدير المكتب وسكرتير المقابلات والسكرتير الفنى والسكرتير القانونى والسكرتير البرلمانى ... الخ .

مقومات السكرتير الناجح :

ونعنى فى هذا المجال السكرتير الخاص . فلنجاح السكرتير الخاص فى الاضطلاع بمهام منصبه ، يجب أن تتوافر لديه عدة مقومات أهمها ما يأتى :

١ — حسن المظهر :

فالسكرتير الخاص يجب أن يكون حسن المظهر دون تكلف . وينطوى ذلك على ضرورة مراعاته للقواعد الصحية فى غذائه وتنظيم معيشته وعنايته بملابسه .

٢ — كتمان الأسرار :

إذ يتيح له منصبه واتصاله الوثيق برئيسه الاطلاع على كثير من الأسرار ، التى يؤدى إفشاؤها إلى أصابة المؤسسة بأضرار كثيرة .

٣ — التفانى فى العمل :

يتطلب عمل السكرتير الخاص من القائم به أن يكون متفانياً فيه ، وأن يقبل عليه بأمانة واخلاص ، متعاوناً إلى أبعد حدود التعاون مع رؤسائه وزملائه ، متصفاً بالصبر وسعة الصدر .

٤ — قوة الذاكرة :

بالرغم من استعمال السكرتير الخاص لأجندة خاصة أو مفكرة لتذكيره بجميع الأعمال التى يكلفه رئيسه بها ، إلا أنه يجب أيضاً أن يكون يقظاً متمتعاً بذاكرة قوية تساعده على تذكر جميع أعماله والتنبه للاخطاء المختلفة قبل استفحالها .

٥ — قوة الشخصية :

يجب على السكرتير أن يكون قوى الشخصية دون غطرسة ، معتزاً بكرامته دون تعال ، محتفظاً بهدوئه واتزانه مهما تعقدت الأمور . وأن يحسن التعامل والتفاهم مع مختلف الشخصيات .

٦ — الحصول على جانب كبير من الثقافة :

فالسكرتير الناجح هو السكرتير المثقف المطلع ، الذى حصل على جانب كبير من الثقافة العامة ، والذى يجيد بعض اللغات الأجنبية ، بجانب الاختزال والكتابة على الآلة الكاتبة .

٧ — الالمام بمهام وظيفته :

يجب أن يكون السكرتير الناجح ملما بجميع مهام وظيفته ، من حيث إختصاصاته ومسئولياته والأعمال الموكلة إليه ، فضلا عن ضرورة اكتسابه خبرة كافيه فى تنظيم المكاتب ، ومعرفته بأعمال جميع أقسام إدارات المنشأة ، وللوائح والقرارات التى تنظم العلاقة بينها .

إعداد مكتب السكرتير

ينطوى إعداد مكتب السكرتير على شقين ، الأول إختيار الموقع والثاني تزويده بالمكاتب والمقاعد والأدوات اللازمة .

(ا) فبالنسبة لاختيار الموقع ، يجب أن يختار لمكتب السكرتير الخاص موقعاً مناسباً ، بحيث يكون على إتصال مباشر بمكتب الرئيس ، فى نفس الوقت الذى يسهل فيه إتصال الغير به من موظفى المؤسسة أو الزائرين . فضلا عن ضرورة مراعاة توافر الشروط الصحية فى المكتب من حيث التهويه والتدفئة والاضاءة .

(ب) وبالنسبة لتزويده بالمكاتب والمهمات اللازمة، يجب مراعاة الاستعانة بالأنواع الحديثة من المكاتب التى تناسب الأعمال المختلفة ، وتسمح باستخدام الآلات الكاتبه ، على أن تزود بمقاعد متحركة تمكن الموظف من أداء عمله فى سهولة ويسر .

ومما هو جدير بالذكر ، أنه يجب الاهتمام بتزويد حجرة مكتب السكرتير الخاص بمقاعد مريحة للزائرين الذين يفدون لمقابلة الرئيس ، فى حالة عدم تخصيص حجرة خاصة للانتظار .

بجانب المكاتب اللازمة ، يجب تزويد المكتب بالخزائن والدواليب ، وكذلك بالأدوات والمهمات الحديثة كالآلات الكاتبة وأجهزة التليفون الداخلية والخارجية والدكتافون وآلات الترقيم والتخريم والتدبيس والآلات الناسخة (الجستتنر) الخ من الآلات الحديثة التى تسهل الأعمال .

بعد هذه المقدمة التى أوضحنا فيها طبيعة علم السكرتارية ومقومات السكرتير الناجح ، سنخصص الاجزاء التالية من هذا الكتاب فى بحث واجبات ومهام السكرتير الإدارية منها والمالية . ونود أن نلفت النظر إلى أن تبويب هذه الأجزاء يقوم على أساس المهام المختلفة ، وليس على أساس القائم بها سواء أكان سكرتيراً خاصا أو سكرتيراً عاماً . إذ يتباين توزيع المهام المختلفة فى كل مؤسسة عن الأخرى ، طبقاً للتنظيم الادارى الذى تتبعه والذى يناسب إمكانياتها وأوجه نشاطها .

مهام السكرتير

القسم الأول

المهام الإدارية

الفصل الأول

استقبال الزائرين

استقبال الزائر وتحيته — الحصول على بيانات الزائرين — نموذج طلب زيارة — نموذج دفتر الزيارات — معاملة الزائرين المختلفين — تقديم الزائر إلى الرئيس — رفض التصريح بمقابلة الرئيس — توجيه الزائر إلى شخص آخر فى المنشأة — إنهاء الزيارة — تحديد المواعيد — إلغاء المواعيد السابقة ·

لعل من أظهر مهام السكرتير ، استقبال الزائرين الذين يترددون على مكتب رئيسه لقاء المصالح المختلفة . ومن الطبيعى أن نجاح السكرتير فى هذه المهمة له أثر كبير فى تدعيم الصلات الطيبة بين رئيسه والغير ، الأمر الذى يعود على الهيئة أو الإدارة بالنفع الكبير .

ويتوقف نجاح السكرتير فى هذا الشأن على ما يتصف به من استعدادات وصفات شخصية ، فضلا عن خبراته المكتسبة التى سبق الإشارة إليها . إذ يجب على السكرتير أن يكون ممن يجيدون التعامل مع مختلف الأشخاص ، وأن يكون لبقا متواضعاً ، بشوشاً هادىء الأعصاب ، يمكنه معالجة الأمور بحكمة وكياسة .

استقبال الزائر وتحيته .

يجب أن يعد السكرتير حجرة مكتبه (أو حجرة الانتظار التى تلحق بمكتبه) بحيث تسمح باستقبال الزائرين الذين يتوافدون عليه لمقابلة رئيسه استقبالا لائقاً . وذلك بالمحافظة على نظافتها وترتيبها وتزويدها بالمقاعد المريحة الكافية ، مع مراعاة توافر القواعد الصحية من حيث الإضاءة والتهوية والتدفئة .

وعند دخول الزائر ، يجب على السكرتير أن يستقبله استقبالا حسناً بالرد على تحيته بطريقة مهذبة ، وأن يسأله فوراً عن حاجته أو طلبه . وإذا كان يقوم بعمل يعوقه عن سؤاله ، فإنه يرجوه بطريقة لبقة فى الجلوس ريثما ينتهى من عمله الذى يقوم به .

الحصول على بيانات عن الزائرين

من الوسائل التى تسهل عمل السكرتير فى الاستفسار عن طلبات الزائرين ، استخدام بطاقات الزيارة التى يقدمها السكرتير إلى الزائر لملء بياناتها بنفسه . وهى تتضمن إسم الزائر ووظيفته أو عمله وسبب الزيارة والوقت والتاريخ . (نموذج رقم ١) . أو قد يستعمل دفتر مطبوع يتضمن هذه البيانات (نموذج رقم ٢) .

نموذج (١)

بطاقة طلب زيارة

....

....

إسم الزائر ....

الوظيفة ....

سبب الزيارة ....

التاريخ .... الوقت ....

نموذج (٣)

نموذج دفتر الزيارات

التاريخ ....

الوقت	اسم الزائر	الوظيفة	سبب الزيارة

ويجب على السكرتير مراعاة الاستفسار من الزائر عما إذا كان هناك موعد سابق للزيارة من عدمه . فقد لا يسمح وقت الرئيس بمقابلته إلا إذا كان هناك موعد سابق . وهنا يتعين على السكرتير أن يتصرف مع الزائر بلباقة وكياسة لتحديد موعد لاتمام المقابلة فى وقت آخر . أو أن يصرح له بالمقابلة إذا كان سبب الزيارة هاماً ولا يقبل التأجيل .

معاملة الزائرين المختلفين :

ينقسم الزائرون إلى نوعين رئيسيين :

— زائرون يتبعون الهيئة أو المنشأة

— زائرون لا يتبعون الهيئة أو المنشأة .

أولا : زائرون يتبعون الهيئة أو المنشأة

يكون غرض الزيارة بالنسبة لهؤلاء الزائرين فى أغلب الأوقات متعلقاً بالعمل. فإذا تحقق السكرتير من ذلك ، يجب عليه أن يعمل على سرعة مقابلتهم للرئيس لما قد ينجم عن تأخير إتمام المقابلة من تعطيل لسير العمل ويجب على السكرتير أن يراعى إتمام المقابلة على الفور حتى ولو كانت بدون سابق موعد بالنسبة لمن يعلو أو يتساوى مركزهم مع مركز رئيسه .

ثانياً : زائرون لا يتبعون الهيئة أو المنشأة .

ا — ممثلو الهيئات الأخرى ورجال الأعمال .

قد تكون الزيارة بناء على موعد سابق أو بلا موعد سابق أو لتحديد موعد للمقابلة .

ففى الحالة الأولى يجب على السكرتير أن يعمل على إتمام المقابلة فوراً إذا حضر الزائر فى الوقت المحدد للمقابلة وكان الرئيس على استعداد لمقابلته . أو أن يطلب منه بكياسة الانتظار بعض الوقت إذا إستدعى الأمر ذلك .

اما فى الحالة الثانية فإن على السكرتير أن يتصرف فى حدود النظام الذى يضعه رئيسه فى هذا الشأن ، سواء برفض اتمام المقابلة أو بتقدير أهمية الزيارة أو غرضها لتحديد ما إذا كان الأمر يتطلب اتمام المقابلة أم لا .

وفى الحالة الثالثة يقوم السكرتير بأخذ كافة البيانات المتعلقة بكل زائر بالاسم والوظيفة والعنوان ووقت وتاريخ الزيارة والغرض منها .

ب — الصحفيون .

إذا لم يكن هناك موعد سابق للزيارة فإن للسكرتير الحق فى تقرير ما يمكن اتباعه فى مثل هذه الحالات ، بعد التعرف على الغرض من الزيارة والرجوع إلى تعليمات رئيسه فى هذا الشأن . ويجب على السكرتير مراعاة عدم إعطاء أى تصريحات صحفية بلسان رئيسه إلا بعد حصوله على موافقته .

ج — أقرباء وأصدقاء الرئيس .

نظراً للطابع الشخصى الذى تتميز به علاقة الرئيس بأقاربه وأصدقائه ، يجب على السكرتير أن يتفق مع رئيسه مقدماً على ما يمكن إتباعه حيالهم ، من حيث

منعهم أو السماح لهم بمقابلة رئيسه . مع مراعاة استعمال الكياسة واللباقة إلى أبعد الحدود لما قد يترتب على الخطأ فى مثل هذه الحالات من نتائج سيئة .

تقديم الزائر إلى الرئيس :

يجدر بالسكرتير أن يعطى رئيسه فكرة عن شخصية الزائر وسبب الزيارة أو يذكره بذلك فى حالة الزيارة التى تكون بناء على موعد سابق . كما عليه أن يقدم البيانات والمستندات التى قد يحتاج اليها رئيسه عند مقابلته للزائر . وذلك بخلاف البيانات التى قد يطلبها الرئيس من سكرتيره أثناء المقابلة ، والتى يجب أن يعدها له بأسرع ما يمكن .

رفض التصريح بمقابلة الرئيس :

هناك كثير من الأسباب التى تدعو السكرتير إلى رفض التصريح لزائر بمقابلة رئيسه . من ذلك عدم تحديد موعد سابق للزيارة،أو انشغال رئيسه بأعمال أخرى، أو عدم إختصاص الرئيس بمقابلة الزائر ، أو استطاعة السكرتير قضاء حاجة الزائر بنفسه دون حاجة إلى مقابلة رئيسه .

وعلى العموم فإنه يتعين على السكرتير أن يتصرف بحكمة تامة عند رفض التصريح لزائر بمقابلة رئيسه ، وأن يعلل تصرفه هذا تعليلا مقنعاً ومهذباً ، بحيث لا يسىء إلى الزائر . فإذا لم يؤد ذلك إلى نتيجة ، يمكن للسكرتير أن يطلب من الزائر تحديد موعد لمقابلة الرئيس فى وقت آخر ، أو أن يترك مذكرة بسبب الزيارة.

توجيه الزائر إلى شخص آخر فى المنشأة .

ذكرنا من قبل أن من بين أسباب رفض التصريح لزائر بمقابلة الرئيس عدم إختصاصه. وعلى ذلك فإن على السكرتير فى مثل هذه الحالات ، أن يوجه الزائر إلى الموظف المختص فى المنشأة ببحث الموضوع الذى من أجله طلب الزائر مقابلة الرئيس . مع مراعاة ضرورة إقناع الزائر بعدم إختصاص الرئيس ببحث موضوعه خشية أن يكون

فى توجيهه إلى موظف آخر فى المنشأة ، إشعاراً له بعدم رغبة الرئيس فى مقابلته ، أو بعدم أهمية وجدية موضوعه .

إنهاء الزيارة :

نظراً لاضطلاع الرئيس بكثير من الاعمال وإرتباطه بكثير من المواعيد ، قد يلجأ السكرتير إلى التدخل لأنهاء زيارة طالت عن الزمن الذى كان محدداً لها وذلك بالاتفاق مع رئيسه . على أنه يجب عليه أن يراعى عدم إشعار الزائر بذلك وأن يعامله بكل احترام ويكون ذلك بأن يحرر السكرتير ورقة بما يفيد أنتهاء الوقت المحدد للزيارة ويضعها أمام الرئيس دون إشعار الزائر أو أن يتصل بالرئيس عن طريق التليفون الداخلى لاخباره بانتهاء وقت الزيارة أو أن يخاطب رئيسه أمام الزائر بأن هناك زائراً آخراً قد جاء موعد زيارته وأنه يخشى أنه لا يمكنه الانتظار .

تحديد المواعيد :

من أهم أعمال السكرتير الخاص قيامه بتحديد واثبات مواعيد زيارات الغير لرئيسه، وزيارات رئيسه للغير . ونجاحه فى هذا الشأن يكون مدعاة لانتظام العمل فى مكتبه ، فضلا عما يكون له من وقع جميل على الزائرين الذين يتمكنون من مقابلة رئيسه دون ما عناء أو طول انتظار . وكذلك الحال بالنسبه لمن يقوم رئيسه بزيارتهم.

ولتنظيم هذه العملية، يقوم السكرتير باثبات المواعيد المختلفة التى يتم تحديدها إما فى أجندة مكتبه أو فى كشوف خاصة يوضح فيها اسم الزائر أو من سيزوره رئيسه ، ووظيفته أو عمله وعنوانه وتاريخ ووقت الزيارة ومدتها .

ويجب على السكرتير أن يقوم فى بداية كل يوم بتقديم بيان مفصل بالمواعيد الخاصة بهذا اليوم والتى سبق تحديدها . على أن يجهز المستندات والبيانات التى قد يحتاج إليها رئيسه أثناء المقابلة ، وقد يرفقها ببيان المواعيد أو يتولى تقديمها لرئيسه فى بداية كل مقابلة .

وجدير بالذكر ، أن تحديد المواعيد المختلفة يتم إما عن طريق الاتصال الشخصى بحضور الشخص نفسه إلى المكتب ومقابلته للسكرتير لتحديد الموعد.

أو بالاتصال التليفونى ، أو عن طريق أرسال خطاب وذلك بالنسبة لمن يكونون في بلد آخر على أن يراعى ضرورة وجود وقت كاف لاستلامهم رد يفيد الموافقة على تحديد الموعد قبل حلوله .

إلغاء المواعيد السابقة :

قد تجد ظروف أو أسباب تقضى بضرورة الغاء المواعيد التى سبق تحديدها . وعلى ذلك يجب على السكرتير القيام بالغاء هذه المواعيد وتحديد مواعيد أخرى للمقابلة . وذلك إما قبل حلول الاوقات المحدودة لها بوقت كاف ، فيقوم السكرتير بالغاء هذه المواعيد وتحديد مواعيد أخرى للمقابله · و إما أن يكون ذلك أثناء انتظار الزائر فى مكتب السكرتير أو حجرة الانتظار ، فيجب على السكرتير فى هذه الحالة أن يتصرف مع الزائر بكياسة موضحاً له الظروف الطارئة التى تحول دون إتمام المقابلة ، طالباً منه تحديد أى موعد آخر يناسبه لاتمام المقابلة .

أسئلة

١ — عرّف علم السكرتارية وتكلم عن أهميته فى المؤسسات التجارية والمصالح الحكومية .

٢ — عرّف السكرتير الخاص وما هى مقومات السكرتير الناجح .

٣ — تختلف معاملة السكرتير للزائر باختلاف شخصيته والغرض من الزيارة اشرح ذلك مع ذكر بعض الأمثلة ·

٤ — ما هى البيانات التى يحصل عليها السكرتير من كل زائر وما أهداف الحصول عليها .

٥ — اذكر الأحوال التى يرفض فيها السكرتير التصريح لزائر ما بمقابلة رئيسه موضحاً كيفية تصرف السكرتير فى كل حالة .

٦ — ما هى الطرق المختلفة التى تتبع لطلب تحديد موعد مع موظف رئيسى.

٧ — كيف ينهى السكرتير بلباقة مقابلة زائر لرئيسه طالت دون داع

٨ — كيف يتصرف السكرتير لالغاء موعد زيارة حالت ظروف طارئة دون اتمامها

الفصل الثانى

المكالمات التليفونية والرسائل البرقية

أولا : المكالمات التليفونية

دور التليفون فى تسهيل الأعمال — السكرتير واستخدام التليفون — كيفية استخدام التليفون — قواعد المجاملة عند استخدام التليفون — المكالمات المحولة للرئيس — الرسائل أو الإشارات التليفونية — دليل التليفونات قائمة أرقام التليفونات — المكالمات الخارجية — كيفية طلب مكالمة خارجية أنواع المكالمات الخارجية وأسعارها — المكالمات التليفونية خارج حدود الإقليم الجنوبى — المكالمات التليفونية اللاسلكية — تعريفة مصاريف التركيب والاشتراكات التليفونية .

دور التليفون فى تسهيل الأعمال :

يعتبر جهاز التليفون من أهم الأجهزة الحديثة التى كان لها أكبر الأثر فى تسهيل الإتصال والتعامل بين الأفراد والجماعات . وأصبح هذا الجهاز عنصراً أساسياً من عناصر التنظيم الإدارى فى جميع المشروعات التجارية والإدارات والمصالح الحكومية .

ويستخدم التليفون للإتصال الداخلى بين أقسام الإدارة الواحدة أو بين الإدارات المختلفة وكذلك للإتصال الخارجى مع المؤسسات والإدارات الأخرى ، سواء داخل حدود الدولة أو خارجها .

السكرتير واستخدام التليفون :

يعتبر جهاز التليفون من أهم الأجهزة التى يعتمد عليها السكرتير فى القيام بمهام وظيفته ، إن لم يكن أهمها على الإطلاق . وعلى ذلك فيجب على السكرتير أن يجيد

استعمال التليفون إجادة تامة ، وأن يكون على دراية تامة بكل ما يتعلق به سواء بالنسبة لـكيفية استخدامه أو بالنسبة لقواعد المجاملة الواجب اتباعها عند التحدث مع رئيسه أو مع الغير .

كيفية استخدام التليفون :

نظراً لحاجة السكرتير فى بعض الأوقات إلى إثبات بعض البيانات أو الرسائل التى يتلقاها عن طريق التليفون ؛ يجب عليه مراعاة حمل سماعة التليفون بيده اليسرى ، حتى يتمكن من استعمال يده اليمنى فى إثبات هذه البيانات أو الرسائل فى مفكرته أو فى دفتر خاص (سيرد ذكره فيما بعد) يحتفظ به بجانب التليفون بصفة مستمرة .

كما يتعين على السكرتير مراعاة التأكد من وجود سماعة التليفون فى مكانها الصحيح ، وإلا تعذر على الغير الإتصال به .

ولسرعة الإستدلال على أرقام التليفونات الهامة أو التى يكثر استخدامها يجب على السكرتير إعداد قائمة بها يضعها فى مكان ظاهر بجوار التليفون ، وقد يستخدم جهازا آليا خاصا تثبت فيه هذه الأرقام سيرد شرحه فيما بعد .

وغنى عن البيان ، أنه يحسن بالسكرتير ألا يستعمل التليفون الخاص بعمله لقضاء مصالحه الشخصية إلا عند الضرورة القصوى .

قواعد المجاملة عند استخدام التليفون :

تنقسم قواعد المجاملة عند استخدام التليفون إلى ثلاثة أقسام :

١ — عند طلب الإتصال بالغير :

يجب على السكرتير مراعاة التأكد من صحة الرقم المطلوب باستخدام أحدث

دليل أصدرته هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية ، وذلك خشية الحصول على أرقام غير صحيحة . و إذا تصادف أن أخطأ فى الإتصال بالرقم المطلوب ، فيجدر به أن يبدأ بالإعتذار إلى محدثه . كما يتعين على السكرتير فى حالة تأخر الشخص المطلوب فى الرد على التليفون ألا يعيد السماعة إلى مكانها إلا بعد مدة كافية .

٢ — عند الرد على التليفون :

يجب على السكرتير مراعاة سرعة تلبية نداء التليفون بقدر الإمكان . وتعريف المتحدث باسمه أو أسم الإدارة التى يتبعها بنبرات واضحة تتميز بالذوق والرقة .

٣ — عند التحدث فى التليفون :

يجب على السكرتير عند التحدث فى التليفون عدم إبعاد السماعة عن فمه ، حتى يصل صوته إلى الطرف الآخر واضحاً . ويجب عليه أن يكون هادىء الأعصاب واسع الصدر ، وأن يتحدث بطريقة طبيعية مهذبة ، لا يظهر فيها أى أثر لانفعال أو غضب .

كما يجب على السكرتير مراعاة إنهاء المكالمة بلباقة وكياسة ، و إعادة السماعة إلى مكانها بهدوء .

المكالمات المحولة للرئيس :

يتولى السكرتير الرد على جميع المكالمات التليفونية الخاصة برئيسه . وبعد الاستفسار عن شخصية المتحدث وسبب المكالمة ، إما أن يقوم بتحويل المكالمة إلى رئيسه ، أو أن يتولى بنفسه الرد على المتحدث بطريقة مهذبة كيسة دون تحويلها

إلى رئيسه . ويختلف تصرف السكرتير فى هذا الشأن تبعاً لأهمية شخصية المتحدث أو سبب المكالمة .

الرسائل التليفونية :

يستخدم التليفون على نطاق واسع لتبليغ الرسائل أو الإشارات العاجلة ، وذلك سواء فى الإدارات الحكومية أو فى المشروعات التجارية ؛ ومن البديهى أن الرسائل التليفونية تفضل الرسائل البرقية لما تتيحه من فرص الاستفسار والمناقشة بين المتحدثين .

كما أن تحديد مواعيد الزيارات — كما سبق لنا القول — قد يتم عن طريق الاتصال التليفونى . لذلك يجب على السكرتير إثبات كل من الرسائل والإشارات التليفونية الواردة والصادرة . وقد يخصص موظف خاص للقيام بهذه العملية ، إذا اقتضت حاجة العمل ذلك .

الرسائل التليفونية الواردة :

تسجل الرسالة التليفونية الواردة فى دفتر خاص يسمى دفتر الرسائل أو الإشارات التليفونية الواردة ، الذى يبين فيه رقم الرسالة أو الإشارة وتاريخ ووقت ورودها واسم الجهة المرسلة واسم المتحدث ووظيفته وعنوانه أو رقم تليفونه وموضوع الرسالة وتوقيع متلقى الرسالة وتوقيع السكرتير أو الرئيس . وخانة للملاحظات يبين فيها نتيجة التصرف فى أمر الرسالة .

نموذج دفتر الرسائل التليفونية الواردة

رقم مسلسل	اليوم والتاريخ	الوقت	الجهة الرسالة	العنوان والتليفون	اسم المتحدث ووظيفته	موضوع الرسالة	توقيع متلقى الرساله	توقيع	ملاحظات

وإذا اقتضى الأمر عرض نص هذه الرسالة على الرئيس أو على موظف آخر بالمؤسسة أو المصلحة ، فإنه يثبت فى نموذج خاص ، وذلك من واقع النص المثبت فى دفتر الرسائل التليفونية الواردة . وبعد التوقيع عليه بالعلم ، يحفظ النموذج فى ملف خاص .

رسالة تليفونية رقم ....

اليوم والتاريخ : .... الوقت ....

الجهة المرسلة : .... اسم المتحدث ووظيفته ....

العنوان .... رقم التليفون : ....

نص الرســـالة

....

....

....

توقيع متلقى الرسالة (أو مثبتها) علم م؟

.... توقيع

الرسائل التليفونية الصادرة :

بعد إعداد الرسائل أو الاشارات التليفونية المراد تصديرها ، تثبت فى دفتر الرسائل التليفونية الصادرة المبين فيما يلى . مع ملاحظة أنه عند إتمام الاتصال بالجهة المرسل إليها يثبت وقت تبليغ الرسالة واسم الشخص الذى تلقاها ، والرقم الذى قيدت به فى دفاتر هذه الجهة .

على أنه يراعى ضرورة تعزيز الرسائل التليفونية الهامة برسائل عادية تتضمن النص الكامل للرسائل التليفونية .

نموذج دفتر الرسائل التليفونية الصادرة

رقم مسلسل	اليوم والتاريخ	الجهة المرسل اليها	موضوع الرسالة	الوقت	اسم متلقى الرسالة	رقم إثبات الرسالة	ملاحظات

دليل التليفونات .

تعد هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية كل سنة دليلاً بأرقام التليفونات المختلفة لكل من القاهرة والأسكندرية والوجه البحرى والوجه القبلى . و يمكن لكل مشترك الحصول على نسخة واحدة بالمجان باحدى اللغات الثلاث العربية أو الفرنسية أو الانجليزية .

ويشتمل الدليل على ثلاثة أجزاء ، يميز كل منها بلون خاص . ويختص الجزء الأول بأرقام تليفونات رئاسة الجمهورية والوزارات والمصالح الحكومية ويكون بلون أخضر . ويختص الجزء الثانى بأرقام تليفونات الطلبات العاجلة ، كارقام الاسعاف وبوليس النجدة والمطافىء واستعلامات الدليل والترنك والشكاوى وكذلك أرقام الصيدليات والمستشفيات وعيادات الأطباء ، ويكون بلون أحمر . أما الجزء الثالث فيختص بأرقام التليفونات الأخرى ويكون بلون أبيض .

قائمة أرقام التليفونات :

سبق لنا القول ، أنه بالرغم من وجود دليل التليفونات التى تعده هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية ، فإنه يفضل بالسكرتير أن يعد قائمة خاصة مرتبة بأرقام التليفونات التى يكثر من الاتصال بها سواء تلك التى تتعلق بالإدارات الأخرى فى المنشأة أو التى تتعلق بالمنشآت الأخرى والمصالح الحكومية فضلا عن الأرقام الخاصة التى قد لاتدرج فى الدليل بناء على طلب المشترك نفسه . وبذلك يسهل على السكرتير معرفة الرقم الذى يريده بسرعة .

وقد يستخدم جهاز آلى زهيد الثمن ، تثبت أرقام التليفونات فى أوراق

توجد بداخله مرتبة تبعاً للحروف الهجائية ، بحيث تختص كل ورقة بحرف واحد أو حرفين . ولمعرفة رقم معين ، يثبت مؤشر ، يتحرك على سطح الجهاز ، على الحرف الذى يبتدىء به اسم الشخص المطلوب معرفة رقم تليفونه ، و بالضغط على زر خاص يفتح الجهاز على الصفحة التى يوجد بها رقم تليفون هذا الشخص مباشرة دون اضاعة الوقت فى تصفح الدليل العام للعثور عليه .

المكالمات الخارجية

تقوم المؤسسات التى تحتاج دائماً إلى الاتصال التليفونى الخارجى (الترنك) ، بدفع تأمين لهيئة المواصلات السلكية واللاسلكية لا يقل عن ٢٠٠ قرشاً ، بحيث يعادل قيمة المكالمات التليفونية الخارجية التى قد يطلب تنفيذها خلال ثلاثة أشهر . و يبقى هذا التأمين فى ذمة الهيئة بصفة مستمرة طوال مدة الاشتراك على أن تزاد قيمته فى حالة زيادة المكالمات التليفونية الخارجية المطلوبة ،

وترسل هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية فى نهاية كل ثلاثة شهور كشفاً بمواعيد إتمام المكالمات الخارجية وقيمتها الإجمالية ، على أن يقوم المشترك بسداد القيمة بعد مراجعتها ، وذلك خلال ٢١ يوماً من تاريخ الاستحقاق و إلا قامت الهيئة بايقاف التصريح له بطلب تنفيذ مكالمات خارجية :

و يلاحظ أن الهيئة تتقاضى نصف الأجرة المقررة عن المكالمات التى تطلب فى المده ما بين الساعة ٢٠ والساعة ٨ .

كما يلاحظ ألا تزيد مدة المكالمات العادية التى تطلب فى المدة ما بين الساعة ٩ والساعة ١٣ و بين الساعة ٢٠ والساعة ٢٢ عن مدتين (٦ دقائق) وما زاد عن المدتين فان الهيئة تتقاضى عنه السعر الخاص بالمكالمات المستعجلة وهو يعادل ثلاثة أمثال السعر العادى .

كيفية طلب مكالمة خارجية عادية :

بالنسبة للسنترالات الأوتوماتيكية يطلب رقم ١٠ أما بالنسبة للسنترالات الأخرى يطلب قسم الترنك . ويذكر للعاملة اسم البلد ورقم التليفون المطلوب به وعد المدد المطلوبة (كل مدة ٣ دقائق) . وذلك بالإضافة إلى رقم التليفون الذى طلبت عن طريقه المكالمة. وبعد قيام العاملة باعادة جميع هذه البيانات لمراجعتها، تذكر رقم المكالمة (رقم الترنك) والذى يجب إثباته فى دفتر المكالمات الخارجية الصادرة .

نمـــوذج

(*) يقوم الرئيس بالتوقيع عند طلب المكالمة وإذا ألغيت يثبت السكرتير ذلك فى خانة إلغاء المكالمة على أن يقوم الرئيس بالتوقيع على إلغائها .

أنواع المكالمات الخارجية وأسعارها :

١ — المكالمة العادية وهى التى سبق شرحها وتتقاضى عنها الهيئة السعر العادى .

٢ — المكالمات المستعجلة : وهى المكالمات التى تعطى الأسبقية فى تنفيذها دون التقيد بالترتيب الذى يوضع لتنفيذ المكالمات العادية تبعاً للوقت الذى طلبت فيه .

وعلى الطالب عند طلب المكالمة من العاملة ذكر لفظ « مستعجل » . وتتقاضى الهيئة عن هذه المكالمات ثلاثة أمثال السعر العادى .

٣ — المكالمات محددة الوقت : وهى المكالمات التى يتم تنفيذها فى وقت يحدده طالب المكالمة ، الذى يذكر لفظ « محددة الوقت » عند طلب المكالمة ...

نموذج دفتر المكالمات الخارجية الصادرة

رقم مسلسل	اليوم والتاريخ	الوقت	اسم البلد	رقم التليفون	سبب المكالمة	رقم الترنك	امضاء الرئيس	الغاء المكالمات	امضاء الرئيس

ثم تحديد الوقت المراد تنفيذ المكالمة فيه . وتتقاضى الهيئة من هذه المكالمة سعر المكالمة العادية مضافاً إليه ٢٥ ٪ من السعر العادى عن مدة واحدة فقط (٣ دقائق) بشرط ألا يقل عن عشرة مليمات .

و يلاحظ أن الهيئة تتقاضى سعر المكالمات المستعجلة عن المكالمات محددة الوقت التى تطلب خلال المدة من الساعة ٩ إلى الساعة ١٣ والمدة من الساعة ٢٠ إلى الساعة ٢٢ .

و إذا أراد الطالب إلغاء مكالمة قبل تنفيذها فيحصل السعر الإضافى فقط .

٤ — المكالمات الشخصية : ومعناها أن طالب المكالمة يريد التحدث تليفونيا مع شخص معين بذاته وهى تطلب بنفس الطريقة العادية مع ذكر لفظ « مكالمة شخصية » للعاملة ، ثم اسم البلد ورقم التليفون المطلوب و إسم الشخص المطلوب أو من ينوب عنه ورقم تليفون آخر له فى نفس البلد إن أمكن ذلك بالاضافة إلى اسم الطالب ورقم تليفونه . و يراعى تنبيه العاملة برغبة الطالب فى ذكر اسمه أو رقم تليفونه أو كليهما للشخص المطلوب .

وتتقاضى هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية عن هذه المكالمات الأسعار العادية مضافاً إليها ٧٥ مليا بالنسبة للمكالمات التى تتم بين الساعة ٨ والساعة ٢٠ ، ٤٠ مليماً بالنسبة للمكالمات التى تتم بين الساعة ٢٠ والساعة ٨ .

و إذا تبين أن الشخص المطلوب يمكن الاتصال به فى رقم تليفون آخر بسنترال بلد آخر فيمكن تنفيذ المكالمة على أن تتقاضى الهيئة السعر الأكبر فئة . وفى حالة عدم وجود الشخص المطلوب والعلم بميعاد وجوده يخطر الطالب بذلك فإذا وافق على تنفيذ المكالمة فى الموعد الجديد يحتسب سعر المكالمة الشخصية بالإضافة إلى السعر المقرر للمكالمة محددة الوقت .

أما إذا ألغيت المكالمة لتعذر الاتصال بالشخص المطلوب أو نائبه ، يحصل عنها السعر الإضافى فقط .

٥ — المكالمات الشخصية محددة الوقت : وهى المكالمات التى تطلب للاتصال بشخص معين فى وقت محدد وتطلب بنفس الطريقة المتبعة فى حالة المكالمات الشخصية مع إضافة الوقت المراد تنفيذ المكالمة فيه. وذلك بعد ذكر لفظ « مكالمة شخصية بوقت محدد . وتتقاضى الهيئة عن هذه المكالمات الأسعار الإضافية الخاصة بكل من المكالمات الشخصية والمكالمات محددة الوقت .

المكالمات التليفونية لخارج حدود الاقليم الجنوبى

أولا : المكالمات التليفونية العادية (السلكية)

يمكن تنفيذها بين سنترالات الاقليم الجنوبى وكل من الإقليم الشمالى وجمهورية السودان وقطاع غزة والمملكة الليبية المتحدة وفيما يلى بيان أجرة المكالمة العادية لتلك الجهات .

الاقليم الشمالى :

حسكة	٦٤٠ مليما	درعا	٤٠٠ مليما
حلب	٥٢٠ مليما	دمشق	٤٠٠ مليما
حماه	٤٨٠ مليما	سويداء	٤٠٠ مليما
حمص	٤٨٠ مليما	لاذقية	٤٨٠ مليما

السودان .

الخرطوم ـ وادى مدنى ـ أم درمان ـ جبل الأولياء ـ الأبيض ـ عطبرة ـ
بور سودان ٥٠٠ مليما
حلفا ٣٢٠ مليما

غزة

٧٠٠ مليما من الساعة ٨ إلى الساعه ٢٠
١٠٠ مليما من الساعة ٢٠ إلى الساعة ٨

المملكة الليبية المتحدة

بنى غازى ٥٥٠ مليما من الساعة ٩ إلى الساعة ١٢ ، ٤٥٠ مليما فى الأوقات الأخرى
طرابلس ٩١٠ مليما من الساعة ٩ إلى الساعة ١٢ ، ٨١٠ مليما فى الأوقات الأخرى

وبالنسبة للمكالمات الشخصية مع الاقليم الشمالى وجمهورية السودان ، تقبل طلبات هذه المكالمات نظير رسم قدره ١٠٠ مليم يضاف لسعر المكالمة العادية وكذلك المكالمات المستعجلة بضعف السعر العادى ، أما المكالمات محددة الوقت فيضاف إلى السعر العادى رسم يقدر بسعر دقيقة واحدة من دقائق المكالمة العادية الثلاث (أى ثلث أجرة المدة الواحدة) مهما كان عدد المدد المطلوبة .

وتتقاضى الهيئة نصف الأجور العادية فقط بالنسبة للمكالمات التى تنفذ بين الساعة ٢٠ والساعة ٧ من صباح اليوم التالى .

ويلاحظ أنه يحصل على كل مكالمة غير حكومية اعانة خيرية قدرها ٢٠ مليما ورسم اضافى قدره ١٠ مليمات عن كل مكالمة تطلب من مكتب تليفون عمومى.

وبالنسبة للمكالمات مع قطاع غزة والمملكة الليبية المتحدة فتحتسب أسعارها على أساس التعريفة المقررة لوقت تنفيذها وتحصل عليها الاعانة الخيرية والرسم الإضافى السابق ذكرهما — كما تقبل المكالمات المستعجلة بضعف السعر العادى إلا أنه لا تقبل مكالمات محددة الوقت وتقبل المكالمات الشخصية مع برقة نظير رسم قدره ١٠٠ مليم يضاف إلى الأجرة العادية ومع غزة نظير رسم قدره ٧٥ مليما فى المدة بين الساعة ٨ إلى الساعة ٢٠ ، ٤٠ مليما فيما عدا ذلك .

ثانيا : المكالمات التليفونية اللاسلكية

ويمكن تنفيذها مع أغلب دول العالم عن طريق التليفون اللاسلكى ويتراوح سعر المدة الواحدة (٣ دقائق) . بين ١ جنيه ، ٢٠ مليما و ٦ جنيهات ، ٧٣٠ مليما .

كما أنه يمكن الاتصال عن طريق التليفون اللاسلكى بالنسبة للسفن فى عرض البحار . ويبلغ سعر المدة الواحدة ٤ جنيهات ، ٤١٠ مليما خلاف رسم التحضير الذى يبلغ ٣٠٠ مليما .

ويحصل رسم إضافى قدره ٤٠ مليما لاستعمال التليفون العمومى والإعانة الخيرية والدمغة ، كما أنه إذا زادت المكالمة عن مدة واحدة (٣ دقائق) تحتسب كل دقيقة إضافية بواقع ثلث قيمة المدة .

تعريفة مصاريف التركيب والاشتراكات التليفونية :

لتركيب جهاز تليفون ، يجب تحرير طلب عليه طابع دمغة من فئة الخمسين

مليما باسم السيد مدير هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية . وعند وصول إخطار من الهيئة يفيد الموافقة على طلب تركيب جهاز التليفون ، يتوجه الطالب إلى قسم العقود بالهيئة للتوقيع على العقد المطبوع المعد لذلك ، بعد أن يلصق عليه طوابع دمغة قيمتها ٤٠ قرشاً . ثم يتوجه إلى خزينة الهيئة لدفع قيمة مصاريف التركيب والاشتراك السنوى مقدماً .

وتبلغ قيمة مصاريف تركيب جهاز التليفون ثمانية جنيهات ، أما الاشتراك السنوى فيكون إما ١٣ أو ١٤ أو ١٨ جنيها بالنسبة للخطوط الأصلية فى السنترالات الأوتوماتيكية . و بالنسبة للسنترالات اليدوية بالأقاليم فيكون إما ١٠ أو ١٤ جنيها .

أما الخطوط الفرعية الداخلية ، فتبلغ مصاريف تركيب كل فرع جنيهين والاشتراك السنوى ٤ جنيهات .

وتتقاضى الهيئة قيمة المكالمات الزائدة عن الحد المصرح به سنوياً بواقع ١٠ مليمات عن كل مكالمة وذلك فى حالة السنترالات الأوتوماتيكية ذات العداد.

أسئلة

١ — يعتبر جهاز التليفون من أهم الأجهزة التى يعتمد عليها السكرتير فى القيام بمهام وظيفته . وضح ذلك واشرح كيفية استخدامه لهذا الجهاز .

٢ — « يجب على السكرتير مراعاة قواعد المجاملة عند استخدام جهاز التليفون » اشرح هذه العبارة .

٣ — تسجل الرسائل التليفونية الواردة فى دفتر خاص . اذكر اسم هذا الدفتر ثم صوِّر إحدى صفحاته وأثبت فيها إحدى الاشارات التليفونية الواردة من عندك .

٤ — تسجل الرسائل التليفونية الصادرة فى دفتر خاص . اذكر اسم هذ الدفتر ثم صور إحدى صفحاته واثبت فيها إحدى الاشارات التليفونية الصادر من عندك .

٥ — اشرح النظام الذى وضعته هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية بالنسبة للأفراد والمؤسسات الذين يحتاجون فى أعمالهم إلى الاتصال التليفونى الخارجى (الترنك) .

٦ — تكلم باختصار عن .

(أ) المكالمة التليفونية المستعجلة .

(ب) المكالمة التليفونية الشخصية .

(حـ) المكالمة التليفونية محددة الوقت

٧ — اذكر الخطوات التى تتبعها لتركيب جاز تليفونى جديد

ثانيا : الرسائل البرقية

قواعد تحرير الرسائل البرقية — أجزاء الرسالة البرقية — نموذج استمارة التلغراف — العناوين البرقية المختصرة — تقدير أجرة إرسال البرقية الداخلية — عدد الكلمات — أنواع الرسائل البرقية الداخلية — أجور المسافات بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه — طرق إرسال الرسائل البرقية نموذج الإيصال — الإطلاع على البرقيات أو استخراج صور لها — إلغاء البرقيات ـ الرسائل البرقية الخارجية ـ أهم أنواع الرسائل البرقية الخارجية — أسعار الرسائل البرقية لبعض الدول العربية .

تعتبر الرسائل البرقية من أهم الوسائل التى يسرت الاتصال السريع بين الأفراد والهيئات داخل حدود الدولة وخارجها . مما أدى إلى انتشار استخدامها سواء فى المشروعات التجارية ، أو الادارات الحكومية .

قواعد تحرير الرسائل البرقية .

يجب مراعاة القواعد الآتية عند تحرير البرقيات :

١ — الاختصار : نظراً لأن تقدير أجرة البرقية يكون على أساس عدد الكلمات التى تتكون منها ، فيجب مراعاة الاختصار بقدر الامكان فى عدد كلماتها والاستغناء عن عبارات التحية والمجاملة وحروف الجر بقدر الإمكان . إلا أنه يجب أن يوضع فى الحسبان ألا يكون الاختصار فى عدد كلمات البرقية على حساب الوضوح ، الذى يجب أن يراعى فى تحريرها أيضا .

٢ — الدقة : يجب مراعاة الدقة التامة فى تحرير البرقية ، والتحقق من صحة البيانات الواردة بها . وذلك لأن وقوع أى خطأ فيها قد يؤدى إلى نتائج عكسية .

٣ — الوضوح : وذلك بمراعاة ضرورة إختيار العبارات الصريحة ، والألفاظ ذات المعانى المحددة التى لا تقبل اللبس .

أجزاء الرسالة البرقية :

تحرر البرقية بخط واضح على نموذج خاص تقدمه مكاتب التلغراف مجاناً ، وقد تكتب على ورقة عادية تلصق على هذا النموذج .

نموذج البرقية

تلغرافات ١٣

هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية		الأجرة	الوقت	كلمات	الرقم	ختم المكتب
أرسل إلى	رقم القيد		طريق			
الوقت			ملاحظات			
المعاني						

To ....

المصلحة ليست مسئولة عما يحدث بالتلغراف من الغلط أو التأخير أو عدم التسليم

Tele-Com. Org. declines responsibility for delay, errors, non deliveries, etc.

الجزء الآتي لا يدرج بالتلغراف . Not to be telegraphed. { العنوان Address } .... { الامضاء Signature } ....

بالاطلاع على النموذج السابق يمكن تقسيم الرسالة البرقية إلى الأجزاء التالية :

١ — إسم المرسل إليه وعنوانه :

يجب مراعاة الدقة والوضوح فى كتابة إسم المرسل إليه وعنوانه ، وذلك لضمان وصول البرقية إليه دون تأخير .

٢ — موضوع البرقية :

يجب أن يراعى الاختصار فى كتابة موضوع البرقية دون غموض ، والاستغناء

عن عبارات التحية وحروف الجر بقدر الإمكان . وعموماً يجب الاسترشاد فى تحرير البرقيات بالمثل القائل « خير الكلام ما قل ودل » .

٣ — توقيع المرسل .

يحسن بالمرسل كتابة أسمه (أو التوقيع) فى ختام موضوع البرقية . وإن كانت هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية تشترط كتابة الإسم بالكامل فى أوقات الحرب أو خلال فترة تطبيق الأحكام العرفية . ويمكن للمرسل استخدام عنوانه البرقى المسجل فى التوقيع على الرسالة .

٤ — اسم المرسل وعنوانه .

يخصص مكان فى أسفل البرقية لكتابة اسم المرسل وعوانه بالتفصيل ، حتى يمكن الرجوع إليه فى حالة عدم تسليم الرسالة للمرسل إليه .

٥ — البيانات المصلحية .

يخصص لها مكان فى أعلا البرقية ، ويقوم الموظف المختص فى مكتب التلغراف باستيفاء هذه البيانات ، وهى رقم القيد والأجرة ووقت الإرسال وختم مكتب التصدير .

ويلاحظ أن مكاتب التلغراف لا تحصل أجراً إلا عن عدد الكلمات التى يتكون منها إسم المرسل إليه وعنوانه وموضوع الرسالة وتوقيع المرسل فقط .

تقدير أجرة إرسال البرقية الداخلية .

يتوقف تقدير أجرة إرسال البرقية الداخلية على ثلاثة عوامل وهى :

١ — عدد الكلمات .

٢ — نوع البرقيـة .

٣ — المسافة بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه.

وسنتكلم عن كل من هذه العوامل بالتفصيل .

أولا — عدد الكلمات :

يراعى فى تقدير عدد كلمات البرقية ما يأتى .

١ — لا يجوز زيادة عدد حروف الكلمة الواحدة عن خمسة عشر حرفاً و إلا اعتبرت كله .

٢ — تعتبر أسماء الشوارع والأحياء « كلمة واحدة فقط وذلك بعد كتابة كلمة » شارع أو « حى » . فمثلا « شارع محمد فريد » يعتبر كلمتين فقط .

٣ — تعتبر أسماء المكاتب المرسلة إليها البرقيات ، وكذلك أسماء المدن والأشخاص التى تتكون من أكثر من لفظ واحد ، بمثابة كلمة واحدة فقط . مثل « كفر الدوار » و « عبد الرحمن » .

٤ — القوسان (   ) يحسبان كلمة واحدة

٥ — يحسب الخط الذى يوضع تحت أى كلمة أو عبارة كلمة مستقلة .

٦ — تعتبر العلامات الحسابية + (زائد) أو — (ناقص) أو = (يساوى) كلمة واحدة .

٧ — يعتبر كل عدد مكوناً من خمسة أرقام أو أقل كلمة واحدة .

٨ — تعتبر علامة × رقماً واحداً ، وعلامة ٪ (فى المائة) ثلاثة أرقام و بذلك فإن ٥٠٪ تعتبر كلمة واحدة .

٩ — تعتبر علامة الكسر العشرى أو شرطه الكسر الاعتيادى رقماً واحداً

وبذلك فإن ٢٤ ½ يعتبر كلمة واحدة وكذلك ٢٤٫٥٠ أما ٢٤٢٤٫٥٠ فيعتبر كلمتين لأنه مكون من ٦ أرقام.

١٠ — يعتبر من الاصطلاحات البرقية المستخدمة فى تحرير البرقيات كلمة واحدة مثل « د » أى مستعجل ، و « رب » أى أن الرد خالص عن ٦ كلمات ... الخ .

ثانيا . نوع البرقية .

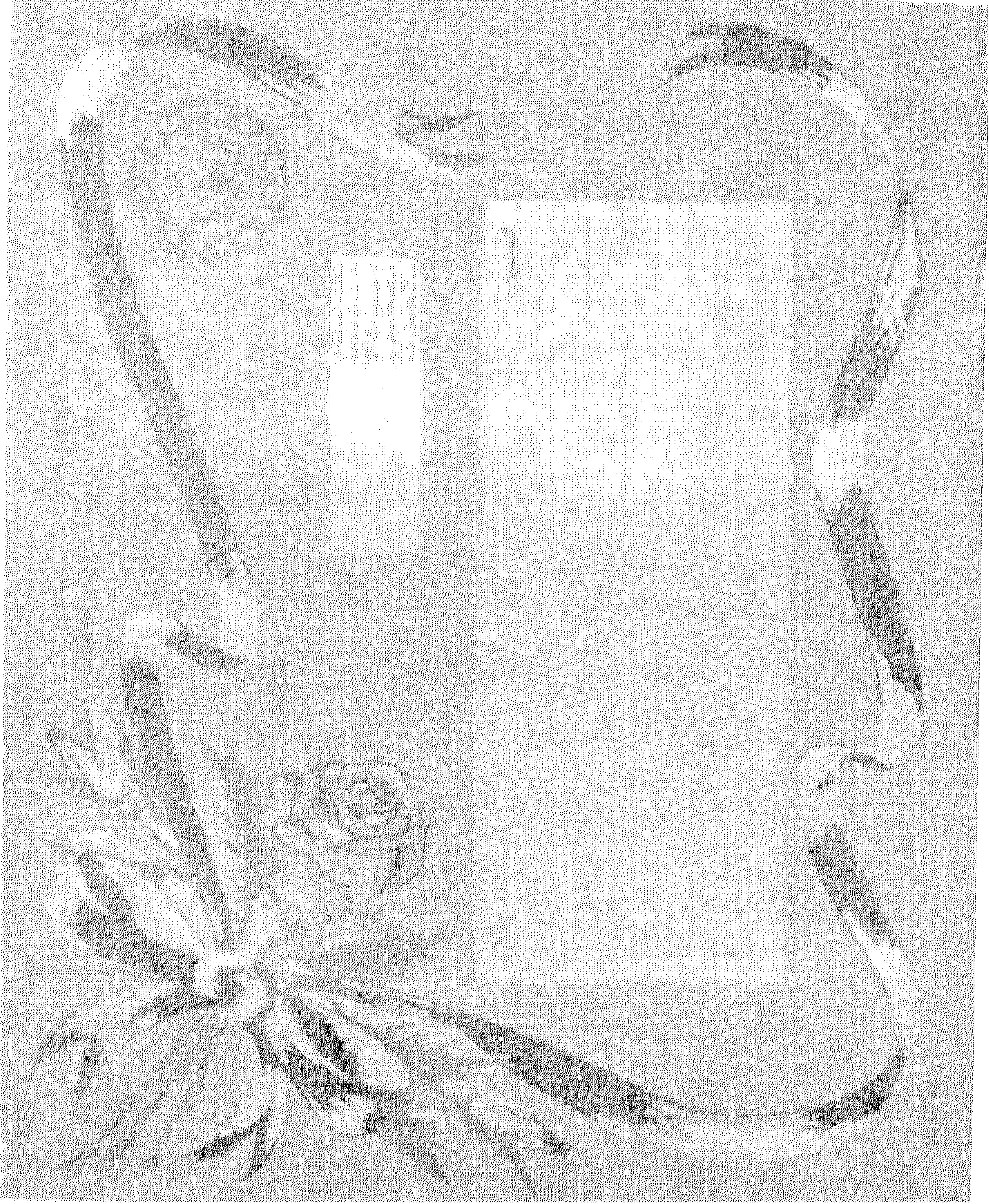
١ — البرقية العادية .

أجرة البرقية العادية داخل الجمهورية العربية المتحدة وغزة هى ثلاثين مليما عن البرقية المكونة من ٦ كلمات أو أقل وتحصل ٧٫٥ مليمات عن كل كلمة زيادة عن الست كلمات الأولى يضاف إلى ذلك إعانة خيرية قدرها ٥ مليمات كما يضاف ٣٠ مليمات رسم دمغة إذا بلغت أجرة البرقية جنيها واحدا أو أكثر .

ويلاحظ أنه إذا اشتملت أجرة البرقية على كسر قدره ٢٫٥ مليم يعلى إلى ٥ مليمات .

٢ — برقية التهنئة .

ترسل فى مناسبات الأعياد أو حفلات الميلاد أو الأفراح أو الترقيات .. الخ وتسلم على نموذج خاص محلى بالرسوم الملونة . ويشترط كتابة كلمة « تهانى » قبل العنوان مباشرة وتحسب هذه الكلمة من بين كلمات البرقية ويدفع نظير ذلك رسما إضافيا قدره ثلاثون مليما عن كل ٢٥ كلمة أو كسورها بما فى ذلك العنوان . ويلاحظ أن هذا النوع من البرقيات لا يقبل إلا لبلاد معينة .



(نموذج برقية التهنئة)

٣ — البرقية المستعجلة :

يحصل مرسل هذه البرقية على امتياز إرسال وتسليم برقيته قبل جميع البرقيات العادية فى أى وقت . وذلك نظير تحصيل ضعف أجرة البرقية العادية . ويشترط كتابة كلمة « مستعجل » أو اصطلاح « د » قبل العنوان ويعتبر كلمة من بين كلمات البرقية .

٤ — البرقية ذات الرد خالص :

لمرسل البرقية الحق فى أن يدفع مقدماً أجرة الرد الذى يطلبه من المرسل إليه . وذلك بكتابة الاصطلاح « رب » قبل العنوان ، أى أن الرد خالص فى حدود ٦ كلمات . أو أن يكتب « رب ١٠ » أى أن الرد خالص فى حدود ١٠ كلمات وهكذا . ويلاحظ أنه بالنسبة للبرقيات التى برسم الإقليم الشمالى يكتب دائماً عدد الكلمات بعد الاصطلاح . ويحسب هذا الاصطلاح كلمة واحدة من كلمات البرقية الواجب عدها .

وعند وصول البرقية ، يقوم مكتب التلغراف بإرسالها إلى المرسل إليه بعد أن يرفق بها قسيمة تمكنه من إرسال الرد فى حدود عدد الكلمات المدفوعة أجرتها مقدماً . أو دفع قيمة الزيادة فى حالة زيادة عدد كلمات الرد على عدد الكلمات المدفوعة أجرتها مقدماً . وهذه القسيمة صالحة للاستعمال فى خلال مدة ثلاثين يوماً تبتدئ من اليوم التالى لتاريخ صرفها ، ويمكن للراسل الأصلى استرداد قيمتها أو ما يزيد من قيمتها عن قيمة الرد وذلك فى خلال هذه المدة أيضاً .

٥ — البرقية المتعددة العناوين :

يمكن إرسال برقية واحدة إلى عدة أشخاص أو أى شخص واحد فى عناوين مختلفة ، بشرط أن يكون مكتب التوزيع بها واحداً . على أن يكتب قبل العنوان الاصطلاح « ت/عدد العناوين » ويحتسب كلمة واحدة من كلمات البرقية.

ويحصل عن هذه البرقية الأجرة المستحقة على برقية عادية يساوى عدد كلماتها مجموع عدد الكلمات التى يتكون منها أسماء وعناوين المرسل إليهم وموضوع الرسالة وتوقيع المرسل . كما يحصل مبلغ ٦٠ مليما كأجر إضافى عن كل صورة من البرقية لا يزيد عدد كلماتها عن ٥٠ كلمة . وإذا زاد عدد كلمات أى صورة عن ذلك ، يتحصل على مبلغ ٣٠ مليما عن كل خمسين كلمة أو كسورها تزيد عن الخمسين كلمة الأولى .

فمثلا فى حالة إرسال برقية إلى شخصين يقيمان فى مدينة واحدة ، ولكل منهما عنوان خاص وكان عدد كلماتها كما يأتى :

موضوع البرقية	٤٠ كلمة
عنوان الأول	٨ كلمات
عنوان الثانى	١٢ كلمة

فإن أجرة إرسال هذه البرقية تحسب كما يأتى :

١ — الأجرة العادية عن جميع كلمات البرقية وهى ٦٠ كلمة (٤٠ + ٨ + ١٢) .

٢ — يضاف إليها أجر إضافى قدره ١٥٠ مليما بواقع ٦٠ مليما للصورة الأولى التى بلغ عدد كلماتها ٤٨ كلمة (٤٠ + ٨) و بواقع ٩٠ مليما للصورة الثانية التى بلغ عدد كلماتها ٥٣ كلمة (٤٠ + ١٢) .

٦ — البرقية بعلم الوصول :

يمكن للمرسل أن يطلب من مكتب التلغراف إخطاره بتاريخ ووقت تسليم برقيته إلى المرسل إليه . ويكون ذلك أما بخطاب عادى بأن يدفع ١٠ مليمات

علاوة على أجرة البرقية ، أو ببرقية بأن يدفع أجرة إرسال ٦ كلمات علاوة على أجرة البرقية .

٧ — البرقيات الصحفية .

وهى التى تقوم بارسالها دور الصحف والصحفيين ، على أن تذكر كلمة صحافة قبل العنوان وتحسب كلمة واحدة من كلمات البرقية . وتحصل عن هـــذه البرقيات ثلث أجرة البرقيات العادية .

ثالثا : المسافة بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه

إذا كان مقر المرسل إليه داخل حدود المدينة فلا تحصل على البرقيات المرسلة أجرة مسافة مهما بعدت هذه المسافة أما اذا كان مقر المرسل إليه خارج حدود المدينة فلا تحصل أجرة مسافة أيضا اذا لم يبعد عن مكتب الوصول بأكثر من ٢ ك . م . وفى حالة زيادة المسافة عن ذلك فتضاف على أجرة البرقيه أجرة توصيل تبلغ ٤٠ مليما للمسافة التى تبعد تبعد أكثر من كيلومترين ولا تزيد عن ٤ كيلومتر ٧٥ مليما للمسافة التى تبعد أكثر من ٤ كيلو متر ولا تزيد عن ٨ كيلو متر ، ١٥٠ مليما للمسافة التى تبعد أكثر من ٨ كيلو متر ولا تزيد عن ١٢ كيلو متر ولا تقبل أية برقيات إذازادت المسافة بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه عن ١٢ كيلومتر

وتقبل البرقيات برسم البواخر الراســـية بموانىء العريش وجبل الطور و بورسعيد والسويس و بور توفيق بعد تحصيل أجر اضافى قدره ٧٥ مليما

أما البرقيات برسم لبواخر الراسية على أرصفة ميناء الاسكندرية فلا يحصل عنها رسم إضافى . و إذا كانت راسية فى مكان بعيد عن الرصيف فيحصل عنها أجر إضافى قدره ١٥٠ مليما .

طرق إرسال الرسائل البرقية

أولا : عن طريق مكاتب التلغراف

يتوجه الشخص إلى أحد مكاتب التلغراف و يكتب البرقية بخط واضح على الإستمارة السابقة الذكر والتى تقدم له مجاناً . وفى حالة كتابة البرقية على ورقة عادية يجب لصقها على هذه الإستمارة ثم تقدم للموظف المختص .

ويقوم هذا الموظف بمراجعة كلمات و بيانات البرقية للتحقق من وضوحها وعدم مخالفتها للتعليمات التى تقضى بعدم قبول برقيات ضارة بسلامة الوطن أو منافية للقوانين والآداب .

ثم يقوم بتقدير أجرة إرسال البرقية واستيفاء جميع البيانات المصلحية الواردة بأعلى الإستمارة . و يلاحظ كما سبق القول أنه لا تحصل أى أجر إلا على عدد الـكلمات التى يتـكون منها اسم المرسل إليه وعنوانه وموضوع البرقية وتوقيع المرسل فقط .

و بعد تسديد المرسل للمبلغ المستحق ، يسلمه الموظف المختص إيصالاً مختوماً بخاتم مكتب التلغراف ، توضح فيه القيمة ووقت وتاريخ قبول البرقية والجهة المرسلة إليها .

نموذج للإيصال

مجموعة حرف « ب » تلغرافات ١٥ ٨٨٥٧٥٠ نمرة

الجمهورية العربية المتحدة
UNITED ARABB REPUBLIS
هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية بمصر
TELECOMMUNICATIONS
ORGANIZATION—EGYPT



L.E. جنيه M. مليم

ECEIPT — إيصال

رقم
على حساب
من
إلى
الجهة D.
كلمات Words
ملاحظات

Charge الأجرة
B. Fees إعانة خيرية
Stamp دمغة
Total المجموع
Amount in Words المبلغ بالحروف
Time وقت
Init إمضاء

ثانيا : عن طريق التليفون

يمكن للمشتركين المصرح لهم بالمخابرات الخارجية استعمال التليفون لإرسال البرقيات لداخل الجمهورية العربيـة المتحدة ، وكذلك لجمهورية السودان والمملـكة الأردنية الهاشميـة والجمهورية العراقية والمملـكة العربية السعودية والمملـكة المتوكلية اليمنية والجمهورية اللبنانية وقطاع غزة و بنى عازى . بأن يطلب رقم ١٣٤ وتملى البرقية بكل وضوح على الموظف سواء باللغة العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية ، على أن تـكون بعبارة سهلة . و إذا اشتملت البرقية على أرقام يجب تنبيه الموظف إلى ذلك بنطق كلمة « أرقام » و بعد الانتهاء من إملاء البرقية يقوم الموظف بإعادة قراءة نصها على المشترك للتأكد من صحتها .

وتخصم أجرة هذه البرقيات من قيمة التأمين المدفوع للمخابرات التليفونية الخارجية .

العناوين البرقية المختصرة :

يمكن للافراد والمؤسسات التجارية والادارات الحكومية الاتفاق مع هيئة السلكية واللاسلكية ، على تسجيل عناوين برقية مختصرة . وذلك نظير دفع رسم سنوى قدره نصف جنيه عن التسجيل للبرقيات المحلية فقط ، وجنيه ونصف عن التسجيل للبرقيات المحلية والخارجيه . وتبدأ سنة التسجيل فى أول يوليو من كل عام وتنتهى فى ٣٠ يونيو من العام التالى . هذا بخلاف دفع ٥٠٠ مليم تأمين عن كل عنوان . ويمكن استعمال هذه العناوين المختصرة فى عدة بلاد بشرط تسجيلها فى كل منها .

ويراعى فى العنوان البرقى المختصر ما يأتى :

١ — أن يتكون من كلمة لغوية واحدة لا تزيد على عشرة حروف ، مضافاً إليها اسم جهة الورود التى سجل بها .

٢ — ألا يكون مشابها لعنوان آخر سبق تسجيله خشية حدوث خطأ فى تسليم الرسائل البرقية .

٣ — ألا يكون إسماً لعلم أو صناعة أو مهنة . إلا فى حالات استثنائية .

أمثلة لبعض العناوين البرقية المسجلة :

بنك مصر بالقاهرة	:	بنصر القاهرة
بنك مصر بالاسكندرية	:	بنصر الأسكندرية
سفارات الجمهورية العربية المتحدة فى الخارج	:	بستان . . .
إدارة الكهرباء والغاز لمدينة القاهرة	:	جازومتر القاهرة

الاطلاع على البرقيات أو استخراج صورة لها :

يمكن للمرسل أو المرسل إليه أو وكيل كل منهما الاطلاع على البرقيات الداخلية أو صورها مقابل رسم قدره ٦٠ مليما . وذلك فى خلال مدة لا تزيد عن ٣ شهور من تاريخ الارسال . ويمكن أيضا طلب استخراج صورة فوتوغرافية أو رسمية للبرقيات نظير رسم قدره ٩٠ مليما عن كل برقيه لا تزيد عن ١٠٠ كلمة و٣٠ مليما عن كل ٥٠ كلمة أخرى أو كسورها . بشرط أن يوضح الطالب تاريخ ورقم الارسال واسم مكتب التصدير وغيرها من البيانات اللازمة للعثور على البرقية . وفى حالة عدم معرفة هذه البيانات يحصل من الطالب ١٥٠ مليما نظير البحث فى أوراق مكتب واحد يوماً واحداً ، و٦٠٠ مليما نظير البحث فى أوراق مكتبين يوما واحداً أيضاً .

إلغاء البرقيات .

يمكن المرسل أو وكيله طلب الغاء البرقية . فإذا كان ذلك قبل إرسالها يمكن استرداد أجرة البرقية بعد خصم مبلغ ٣٠ مليما . أما إذا كانت قد أرسلت أو سلمت للمرسل اليه ، فيتعين على المرسل دفع أجرة ارسال الاشعار الخاص بذلك وكذلك أجرة الرد عليه . ويقوم مكتب الوصول فى هذه الحالة بابلاغ المرسل إليه بالغاء البرقية و إخطار مكتب التصدير بذلك .

الرسائل البرقية الخارجيه

تقبل هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية جميع الرسائل البرقية إلى جميع جهات العالم وتتولى ارسالها عن طريق لاسلكى القاهرة .

أهم أنواع البرقيات الخارجية

١ — البرقيات العادية .

يبلغ الحد الأدنى لهذه البرقيات ٧ كلمات بما فى ذلك عنوان المرسل اليه والامضاء . وتختلف أجرة إرسال هذه البرقيات باختلاف الدول التى ترسل اليها . فمثلا تبلغ أجرة الـكلمة الواحدة لتركيا ٦٥ مليما بينما تبلغ أجرة الـكلمة الواحدة لأكرا عاصمة غانا ٤١٩ مليما .

٢ — البرقيات المؤجلة .

وتسمى أيضا الخطابات البرقية و يرمز اليها بـ . L . T و يتأخر ارسالها عن ارسال البرقيات العادية ، إذ ترسل فى صبيحة اليوم التالى لتاريخ طلب إرسالها . لذلك يحصل عنها نصف أجرة البرقيات العادية . والحد الأدنى لهذا النوع من البرقيات هو ٢٢ كلمة بحيث إذا قل عدد كلمات البرقية عن هذا الحد تحصل الأجرة بالـكامل عن ٢٢ كلمة .

٣ — البرقيات الصحفية .

وهى التى تقوم بارسالها دور الصحف أو الصحفيين وتحصل عنها أجرة مخفضة قد تصل إلى ربع أو ثلث الأجرة العادية ، فمثلا بالنسبة للبرقيات العادية المرسلة إلى انجلترا يحصل مبلغ ١٠٥ مليم عن كل كلمة فى الوقت الذى يحصل مبلغ ٣٤ مليم عن كل كلمة فى البرقيات الصحفية .

٤ — البرقيات الحـكومية .

تعامل البرقيات الحـكومية معاملة خاصة من حيث أجرة إرسالها . فى الوقت الذى ترسل ضمن البرقيات العادية وفى أوقاتها . وقد تصل أجرة الإرسال إلى

نصف الأجرة العادية إذ تبلغ أجرة إرسال الكلمة إلى انجلترا بالنسبة للبرقيات الحكومية ٥٢ مليما .

أسعار الرسائل البرقية لبعض الدول العربية (للكلمة الواحدة)

اسم الدولة	عادية	مؤجلة	صحفية	حكومية
الجمهورية اللبنانية	٣٦	لاتقبل	١٢	١٨
الجمهورية العراقية	٤٠	٢٠	١٣	٢٠
المملكة العربية السعودية	٤٠	لاتقبل	١٣	٢٠
المملكة المتوكلية اليمنية	٤٠	٢٠	١٣	٢٠
إمارة الكويت	٤٠	٢٠	١٣	٢٠
المملكه الأردنية الهاشمية (ومدن فلسطين ما عدا غزة)	٢٠	لاتقبل	٧	١٠

ملحوظة : يمكن إرسال برقيات خارجية بعلم الوصول أو خالصة الرد . كما يمكن إلغاء البرقيات سواء قبل إرسالها أو بعد إرسالها وتسليمها المرسل إليه ، وذلك مقابل دفع الرسوم المقررة .

أسئـــله

١ — اذكر أهم الأجزاء التى تتكون منها البرقية وما أهم القواعد التى يجب أن تراعى عند تحريرها .

٢ — يتوقف تقدير أجرة إرسال البرقية الداخلية على عوامل مختلفة . اذكر هذه العوامل مع شرح كيفية تقدير عدد كلمات البرقية .

٣ — تكلم عن كيفية حسبان أجرة البرقية العادية الداخلية .

٤ — تكلم باختصار عن :

(ا) برقية التهنئة .

(ب) البرقية المستعجلة .

(حـ) البرقية ذات الرد الخالص .

٥ — تكلم باختصار عن :

(ا) البرقية المتعددة العناوين .

(ب) البرقية الصحفية .

(حـ) البرقية بعلم الوصول .

٦ — اذكر طرق إرسال البرقية الداخلية ثم تكلم عن إحدى هذه الطرق .

٧ — تكلم باختصار عن العناوين البرقية المختصرة وأهم شروطها مع ذكر ثلاثة أمثلة لهذه العناوين .

٨ — تكلم باختصار عن أهم أنواع البرقيات الخارجية .

الفصل الثالث

المراسلات

مميزات الرسالة النموذجية — طريقة تحرير الرسالة الحكومية — نماذج للرسائل الحكومية — طريقة تحرير الرسالة التجارية — نماذج للرسائل التجارية — معالجة البريد الوارد — كيس البريد — البريد المسجل وحافظة البريد الوارد المسجل — إجراءات معالجة البريد الوارد — نموذج دفتر البريد الوارد — معالجة البريد الصادر نموذج دفتر البريد الصادر — نماذج للاغلفة — الآلات المعنونة — آلات طى الرسائل — آلات لصق الأغلفة — تصدير الرسائل — معالجة السكرتير الخاص لبريد مكتب الرئيس — أسعار البريد .

تلعب المراسلات دوراً رئيسياً فى تسيير أعمال المشروعات التجارية والإدارات والمصالح الحكومية ، ويعتبر تحرير هذه المراسلات وكل ما يتعلق بها كالحفظ والتصنيف من أهم واجبات ومهام إدارة السكرتارية أو السكرتير الخاص .

مميزات الرسالة النموذجية :

١ — العناية فى اختيار كل من لون ونوع الورق المستخدم، والحجم المناسب لتحرير الرسالة . على أن يراعى توحيد مقاييس الرسائل بقدر الإمكان لتيسير حفظها فى الملفات .

٢ — استخدام الآلة الكاتبة فى كتابتها لتجنب رداءة الخط أو عدم وضوح الكتابة باليد . فضلا عن إمكان الحصول على عدد كاف من الصور الواضحة .

٣ — كتابة الرسالة على وجه واحد ، وإذا استلزم الأمر استعمال أكثر من ورقة فيجب ترقيم الأوراق ابتداء من الورقة الثانية .

٤ — تنسيق الرسالة بترك مسافات مناسبة بين السطور وكذلك بين الأجزاء

المختلفة للرسالة . فضلا عن ترك هامش أيمن يكفى لتخريم الرسالة وحفظها فى الملفات .

٥ — الدقه فى تحرير الرسالة بمراعاة الوضوح والإختصار فى ألفاظها، والصدق والأمانة فى بياناتها . فضلا عن التأكد من استكمال جميع عناصرها كالتاريخ وعدد المرفقات والتوقيع . . . الخ

وتنقسم الرسائل بوجه عام إلى ثلاثة أنواع رئيسية : حكومية وتجارية وشخصية وسيقتصر مجال بحثنا على النوعين الأول والثانى فقط .

أولا : الرسائل الحكومية

وهى على نوعين الأول بحجم الفولسكاب (٢١سم × ٣٤سم) ويستخدم فى حاله الرسائل المتداولة بين الوزارة أو الإدارة وبين الوزارات أو الإدارات الأخرى . والثانى بحجم نصف الفولسكاب (٢١ سم × ١٧ سم) ويستخدم فى حالة الرسائل المتداولة بين إدارات الوزارة ، أو المصلحة الواحدة أو بين أقسام الإدارة الواحدة .

طريقة تحرير الرسالة الحكومية الكبيرة (حجم الفولسكاب) :

أولا : رأس الرسالة :

(ا) تكتب « بسم الله الرحمن الرحيم » فى أعلى منتصف الورقة بعد ترك مسافة ٢ سم أو ٣ سم من حافتها العليا .

(ب) يترك هامش أيمن عرضه ٣ سم على الأقل وذلك لتخريم الرسالة وحفظها فى الملف الخاص بها دون إتلاف شىء من موضوعها . كما يترك هامش أيسر عرضه ٢ سم لاحتمال كتابة بعض الملاحظات بواسطة المرسل إليه .

(ح) يكتب اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة أو الإدارة — إذا لم يكن مطبوعا على الورقة — فى أعلى الجهه اليمنى من الرسالة وتحت « بسم الله الرحمن الرحيم » بحوالى ١ر٥ سم وذلك فى حدود ثلاثة أسطر على الأكثر مع مراعاة التناسق وحسن المظهر . والغرض من ذلك تمكين المرسل إليه من إرسال الرد إلى الاسم والعنوان المذكورين .

(ى) يكتب مضمون الرسالة ابتداء من النصف الأيسر من الرسالة وأمام السطر الثانى من الإسم والعنوان مسبوقا بكلمة « الموضوع » أو كلمة « بشأن » وذلك حتى يمكن سرعة توجيهها إلى القسم أو القلم المختص .

(ﻫ) تكتب كلمة « مرفقات » أسفل كلمة « الموضوع » أو « بشأن » ويثبت أمامها عدد الأوراق التى قد ترفق بالرسالة لتنبيه المرسل إليه إلى وجودها وقد يكون بعضها من المستندات الهامة .

(و) وتكتب عبارة « الرجا عند الرد ذكر هذا الرقم ... » أمام سطر « المرفقات » وإلى الجهة اليمنى من الرسالة حيث يكتب رقم الملف الذى حفظت به صورة الرسالة للرجوع إليها فى حالة ورود الرد عليها .

(ثانيا) : تاريخ الرسالة :

يكتب تاريخ الرسالة بالتفصيل فى الجهة اليمنى بعد ترك مسافة قدرها ١ر٥٠ سم بعد السطر السابق . ويجب مراعاة الدقة التامه فى كتابته ، إذ أنه يعتبر مستنداً هاماً . ويكتب مثلا كما يلى : « القاهرة فى ٤ نوفمبر سنة ١٩٦٠ » بدلا من «٤/١١/١٩٦٠» .

(ثالثاً) : اسم وعنوان المرسل إليه .

يكتب اسم وعنوان المرسل إليه بعد ترك مسافة قدرها ١ر٥ سم أسفل

التاريخ ، مع مراعاة الدقة التامة . ولذلك أهمية فى حالة استعمال الأغلفة ذات الفتحة الشفافة . فضلا عن أن كتابة اسم وعنوان المرسل إليه على الرسالة نفسها يمكن من تلافى الخطأ الناتج من وضع الرسالة فى غير الغلاف المخصص لها .

رابعا : التحية الافتتاحية

تكتب التحية الافتتاحية على بعد ٥ر١ سم من السطر الأخير من اسم وعنوان المرسل إليه ، بأن يكتب مثلا « السيد المحترم » أو « السيد الفاضل » . ولا شك أن لهذه التحية الإفتتاحية أثرها الحسن فى نفسية المرسل إليه .

خامسا : موضوع الرسالة

يبدأ موضوع الرسالة فى السطر التالى على أن تبدأ جميع فقراته من تحت الكلمة الثانية من تحية الافتتاح « المحترم » أو « الفاضل » أما بقية الإسطر فتبدأ من الهامش الأيمن وتنتهى جميعا عند بداية الهامش الأيسر .

ويجب أن يكتب موضوع الرسالة بأسلوب سليم واضح لا لبس فيه ولا غموض مع مراعاة آداب اللياقة وتوخى الصدق والآمانة فى اعطاء البيانات أو الاحصاءات أو ما إلى ذلك . كما يجب مراعاة تنسيق عرض نقاط الموضوع المختلفة بأن يفرد لكل منها فقرة خاصة .

سادسا : التحية الختامية

تكتب التحية الختامية بعد الانتهاء من كتابة الموضوع مباشرة وتكتب فى بداية سطر جديد بعد ترك مسافة ٥ر١ سم تقريبا أى أنها تعتبر فقرة من فقرات موضوع الرسالة وتكون عادة كما يلى « وتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول خالص شكرى » أو « وفى انتظار ردكم أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول عظيم الاحترام »

سابعا : التوقيع

تـكتب وظيفة الموقع فى الجهة اليسرى وعلى السطر الذى يلى التحية الختامية ثم يتم التوقيع عـلى السطر التالى ويفضـل كتابة اسم الموقع بالآلة الـكاتبة تحت التوقيع .

ثامنا : إثبات اسم كاتب الرساله

يراعى ضرورة كتابة الحروف الأولى من اسم كاتب الرسـالة أو توقيعه فى الجهة اليمنى من أسفل الرسالة وذلك لتحديد المسئولية فى حالة الخطأ .

وإليك نموذجا شكليا لرسالة حكومية طبقا للطريقة السابق شرحها .

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوزارة

إدارة ________ بشأن ________

قسم ________ ________

الرجا عند الرد ذكر رقم ________ عدد المرفقات ________

تحريراً في ________ سنة ١٣٧ (________ سنة ١٩)

السيد/ ________

____

بعد التحية . ________

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

(اسم كاتب الرسالة)

وظيفة الموقع
توقيع
(الاسم بالكامل)

بسم الله الرحمـــن الرحـــيم

وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للبعثات
قسم السكرتاريـــة
الدور السابع بالمبنى المجمـــــع

بشأن توزيع عدد ٦٥ بعثة عـــلى ادارات التعليم هذا العام ٠

الرجا عند الرد ذكر رقم ٢٠٥١٨/١١/٦٠ عدد المرفقات ٣٣

تحريرا فى ــــــ سنة ١٣٧ (٢ نوفمبر سنة ١٩٦٠)

السيد مدير عام التعليم التجـــارى
٣ شارع خيرت ــ بريـد الدواوين

بعد التحية ٠ أتشرف بأن أنهى الى سيادتكم أن لجنة وكلاء الـــــوزارة المساعدين برياسة السيد وكيل الوزارة اجتمعت فى ٦٠/١٠/٣١ للنظر فى توزيـــع البعثات التى أقرتها اللجنة العليا للوزارة لعام ٦٢/٦١ فى اجتماعها الرابـــــع بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٩ وعددها ٦٥ بعثة عبارة عن ٥٠ بعثة علمية ، ١٥ بعثة للفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ٠

وقد قررت اللجنة أن توافى ادارة البعثات جهات الوزارة المختلفة بكشــــوف التخصصات المقررة لعام ٦٢/٦١ والتى من بينها الـ ٦٥ بعثة المخصصة للـوزارة وحتى يمكن الاختيار من بينها ٠

والمرجو التفضل باجراء اللازم نحو اختيار التخصصات التى ترون ايفـــــاد مبعوثين فيها ــ وذلك فى حدود العدد المخصص للوزارة والذى ستشترك فيه جميـع ادارات الوزارة المختلفة ٠

ومرفق طيه مجموعة للتخصصات المذكورة مع كشف توضح به البعثات المطلوبـــة وبيان مكان ايفاد كل بعثة وشروط الالتحاق بها والمؤهل المطلوب الحصول عليه فيهـا ــ على أن يرد ترتيبها بالكشف حسب أولوية الأهمية بالنسبة لحاجة الايفاد فى كـــل منها ــ ولكل جهة كشف على حدة بترتيب الأهمية وذلك لامكان العرض على اللجنـــة التنفيذية فى أقرب جلسة ــ مع رجاء رد كشوف التخصصات المرسلة طيه بعد انتهـــاء الاختيار منها ٠

وتفضلوا بقبول عظيم الاحـــترام ٠٠٠

١٩٦٠/١١/٢

المديـر العـــام
(توقيـــع)
(يوسف السيـــــد)

عثمان

طريقة تحرير الرسالة الحكومية الصغيرة (حجم نصف الفولسكاب)

وهى إما أن تحرر بنفس الطريقة التي أتبعت فى تحرير الرسالة الكبيرة ولكن على ورقة فى نصف حجمها كما ذكرنا وإما أن تنسق كما يلى :

١ — البسملة . وتكتب فى أعلى منتصف الورقة بعد ترك مسافة ٥ر١ سم من حافتها العليا .

٢ — يترك هامش أيمن ٣ سم وهامش أيسر ٢ سم .

٣ — اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة ثم الادارة أو القسم وهذه تكتب فى أعلى الجهة اليمنى وتحت البسملة بحوالى ٥ر١ سم .

٤ — تكتب كلمه «مرفقات» أمام السطر الثانى من اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة وعلى بعد ٣ سم من منتصف الورقة إلى جهة اليسار .

٥ — تحت كلمة مرفقات تكتب عبارة (الرجا عند الرد ذكر الرقم ...) .

٦ — التاريخ ويكتب تحت اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة بمسافة ٥ر١ سم

٧ — اسم المرسل إليه يكتب تحت التاريخ بمسافة ٢ سم مسبوقا بكلمة «إلى» :

٨ — اسم المرسل يكتب تحت اسم المرسل إليه بمسافة ٥ر١ ومسبوقا بكلمة «من» :

٩ — كلمة « بشأن » تسكتب تحت كلمة «من» :

١٠ — موضوع الرسالة . يكتب تحت السطر السابق بمسافة ٢ سم .

وفيما يلى ذلك من بيانات الرسالة مثل التحية الختامية والتوقيع ... الخ فيتبع فيها ما اتبع فى الرسالة الكبيرة .

وإليك نموذجا شكليا لهذه الرسالة .

بسم الله الرحمن الرحيم

(١,٥ سم)

اسم الوزارة

ادارة ——————

قسم ——————

مرفقات : عدد —— (——————)

في —————— ١٩

الرجا عند الرد ذكر الرقم : ——————

(١,٥ سم)

الى : ——————————

من : ——————————

بشأن : ——————————

(١,٥ سم)

(هامش أيمن ٣ سم)

(هامش أيسر ٢ سم)

——————————————————

——————————————————

——————————————————

——————————————————

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

(اسم كاتب الرسالة)

(التوقيع).

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة المساعد
لشئون التعليم الفني

مرفقات : عدد ٢ (اثنان)

في أول أغسطس ١٩٦٠

الرجا عند الرد ذكر الرقم : ——————

الى : السيد مدير عام التعليم التجاري .
من : الدكتور علي شعيب .
بشأن : تنفيذ القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٥٧ الخاص بالموازين والمقاييس والمكاييل .

إيماء الى القانون المنوه عنه عاليه والمرفق مع هذا صورة منه والمذكرة الايضاحية الخاصة به والذي يقضي باستعمال الموازين والمقاييس والمكاييل المترية .

ينبه على جميع المسئولين بالادارة والمناطق والمدارس باتخاذ الاجراءات الكفيلة بتنفيذ القانون المذكور.

مع وافر الشكر ...

توقيع : (علي شعيب)

عثمان

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم

إدارة التعليم العالى

بشأن : طلب اللائحة الداخلية للمعهد التجارى الخاص التابع للغرفة التجارية

الأمل عند الرد ذكر رقم ————

تحريراً فى .... سنة ١٣٧ (٣١ مايو سنة ٦٠

عدد المرفقات

السيد الأستاذ مدير عام التعليم التجارى

تحية خالصة وبعد ، رداً على كتابكم رقم ١٧٥٦ + ١ بتاريخ ٢١/٥/١٩٦٠ المرفق معه كتاب المعهد التجارى الخاص طلب إيفاد مندوب لحضور أعمال الامتحان .

وتمهيداً لإبداء الرأى نأمل موافاتنا بصفة عاجلة جداً بنسخة من اللائحة الداخلية لهذا المعهد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

ميــــلاد   المدير العام

نموذج لرسالة حكومية صغيرة الحجم (١٧سم × ٢١سم)

القرارات الوزارية والنشرات والمنشورات العامة والخطابات الدورية

قد تتخذ الرسائل الحكومية أشكالاً عدة تختلف عن شكلها العادى السالف الذكر كما فى حالة القرارات الوزارية والنشرات والمنشورات العامة والخطابات الدورية .

والقرارات الوزارية هى ماتصدرمن وزير فى حدودالسلطات التى نصت عليها القوانين . وهى تتناول الترقيات والتعيينات والتعليمات الخاصة بالنقدالأجنبي وفئات المكافآت والأجور . . إلخ .

والنشرات عبارة عن إذاعة بيانات أو أخبار بنشرها بين الأفراد للعلم والافادة منها . كالنشرة الجوية والنشرة التجارية ونشرة الجزاءات والترقيات والتنقلات بين الموظفين ... إلخ .

والمنشورات العامة عبارة عن قرارات أو تعليمات مالية أو إدارية جديدة تنشر كاملة أو ملخصة على الموظفين للعلم بها والعمل بمقتضاها كمنشور تعليمات الميزانية .

أما الخطابات الدورية أو الكتب الدورية فهى عبارة عن كتب تتناول بالتفسير القوانين والقرارات أو التعليمات السابقة لصدروها .

طريقة التحرير :

يراعى فى تحرير كل من القرارات الوزارية والنشرات والمنشورات العامة والخطابات الدورية ما يأتى :

١ — يكون حجم الورقة المستخدمة فى العادة هو حجم الفولسكاب (٢١ سم × ٣٤ سم).

٢ — يراعى ترك هامش أيمن عرضه ٣ سم على الأقل وهامش أيسر عرضه ٢ سم.

٣ — تكتب « بسم الله الرحمن الرحيم » فى أعلى منتصف الورقة بعد ترك مسافة ٢ سم أو ٣ سم من حافتها العليا.

٤ — يكتب اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة أو الادارة فى أعلى الجهة اليمنى تحت « بسم الله الرحمن الرحيم » بحوالى ٥ر١ سم.

٥ — يكتب الرقم المسلسل الخاص بالنشرة أو الخطاب الدورى أو القرار الوزارى أو المنشور العام والتاريخ فى منتصف الصفحة أسفل الاسم والعنوان بحوالى ٥ر١ سم.

٦ — يكتب غرض النشرة أو الخطاب الدورى أو القرار الوزارى أو المنشور العام أسفل التاريخ مسبوقا بكلمة « بشأن ... ».

٧ — يكتب الموضوع بأسلوب سهل واضح بحيث ترتب نقاطه ترتيباً منطقياً.

٨ — يجب على الرئيس أو المدير تذييل النشرة أو المنشور أو الخطاب الدورى باسمه كاملا ووظيفته.

وإليك أمثلة لكل من المحررات السابقة.

الجمهورية العربية المتحدة
الاقليم المصـــــرى
وزارة التربية والتعليـــم

قرار وزارى
رقم ٣٨٧ بتاريخ ١٩٥٩/٣/٢٤
بانشاء مكتب لمتابعة تنفيذ الميزانية والمشروعات

وزير التربية والتعليـــم
بعد الاطلاع على القرار الوزارى رقم ٣١٨ بتاريخ ١٩٥٩/٣/١
وعلى القرار الوزارى رقم ٣٨٦/ ١٩٥٩/٣/٢٤ بشان تشكيل مكتب اتصال لشئون التخطيط
وبناء على ماعرضــه وكيل الــوزارة •

قـــــرر :

المادة الاولى : يستبدل بنصوص المادتين الاولى والثانية من القرار الوزارى رقم ١٨ لسنة ١٩٥٩ النصوص الاتيـــة :ـ

مادة (١) ينشأ بالوزارة مكتب لمتابعة تنفيذ الميزانية والمشروعات ويكون تابعا لوكيل الوزارة
مادة (٢) يختص المكتب بمتابعة تنفيذ الميزانية والمشروعات و مكافحة التبذير فى المصروفات واقتراح اية تعديلات تمس العمل المالى وتقويم الخدمات تقويما صحيحا والعمـــل على اعـــداد مركز مالى سليم للوزارة •

المادة الثانية : يعين السيد / زكى محمد الجوهرى مديرا للمكتب المذكور •

المادة الثالثة : على وكيل الوزارة تنفيذ هـــذا القرار ،،،

وزير التربية والتعليـــــم

(احمد نجيب هاشـــــم)

وزارة الخارجيـــــة
الشئون الاقتصاديــــــة

تحريراً في ٢٥/ ٢/ ١٩٥٩

رقم : ٣٧ د
ملف : ٧٠٥/ ١٠/ ١/ ١

نشرة عامـــة

للوزارات والمصالح والهيئات والمؤسســـات العامــــة .

تهدى وزارة الخارجية اطيب تحياتها للوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة — وتتشرف بأن ترجو بأن يراعى دائماً :

١ — تسجيل المناقشات والمباحثات الاقتصادية التى تدور مع الهيئات والحكومات الاجنبية فى محاضر أعمال تبلغ هذه الوزارة بصور منها فى اقرب وقت .

٢ — على السادة رؤساء الوفود والبعثات الاقتصادية والصناعية ان يقدموا لوزارة الخارجيــــة (الشئون الاقتصادية) تقارير وافية عن المهمات التى اوكلت اليهم تتضمن بيان كل مايتعلق بالمناقشات والمباحثات التى دارت بين وفد الجمهورية العربية المتحدة والحكومات والهيئات الاجنبية . وذلك فى ظرف لايتعدى اسبوعين من تاريخ انتهاء مهمتهم .

وللأهمية ترجو وزارة الخارجية تنفيذ هذه النشرة بكل دقة .

مع فائق الاحترام ،،

وكيل الخارجية

امضاء (صالح خليـــل)

وزارة التربية والتعليـــم
الشئـــون الاداريـــــة
ادارة المطبوعات — قسم النشر

" بسم الله الرحمن الرحيم "

كتاب دورى رقم ٤٨ بتاريخ ١١/ ٣/ ١٩٥٩

السيــــــد

المسطر بعاليه صورة ماورد للوزارة من الشئون الاقتصادية بوزارة الخارجية نبلغه لسيادتكـــم رجاء العمل على تنفيذ ماجاء به فى حدود التعليمات السابق اصدارها بشأن الاتصال بالهيئات الاجنبية وبوزارة الخارجية والطريق الذى يتم به ذلك .

وتفضلوا بقبول فائق الاحتـــرام ،،

مدير الشئون الادارية

(محمد بدوى المخولــــــى)

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية العربية المتحدة
الاقليم المصرى

وزارة التربية والتعليم
ادارة الامتحانات

منشور عام رقم ١٠٦ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٣٠

بشأن ما يتبع فى اعتماد وصرف استمارات مكافأة اعضاء لجان امتحانات المسابقة

تقوم بعض ادارات الوزارة باجراء امتحانات مسابقة وبعد أن تنتهى هذه الامتحانات ترسل هذه الجهات استمارات مكافأة الاعضاء لادارة الامتحانات لكى تعتمد من السيد المدير •

كما تقوم بعض الادارات ايضا باقتراح عقد مسابقات لم تكن لادارة الامتحانات سابق علم بها عند تحضير ميزانيتها وتكلف الادارة بعقد امتحانات هذه المسابقات •

وقد قررت الوزارة بالنسبة للحالة الاولى أن تقوم تلك الادارات بتسوية استماراتها من ميزانيتها دون تكليف ادارة الامتحانات بمراجعتها •

وبالنسبة للحالة الثانية تقوم ادارة الامتحانات بجميع ما يطلب منها على أن يكون صرف المكافآت خصما على ميزانية الجهة الطالبة •

وكيل الوزارة المساعد
توقيع (احمد زكى محمد)
١٩٥٩/٤/٢٢

ديوان الموظفين
الادارة العامة لشئون الموظفين

ملف رقم ٣٢/٧/٣

كتاب دورى رقم ٩ لسنة ١٩٥٩
بشأن تعيين المرشحين الذين يطلبون للتجنيد فى شهرى ابريل واكتوبر
من كل عام

جرت ادارة التجنيد على طلب ذوى المؤهلات الوارد ذكرهم بالمادة الرابعة من القانون رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٥٥ والمعدل بالقانون رقم ٩ لسنة ١٩٥٨ على دفعتين سنويا احداهما فى ابريل والأخرى فى أكتوبر طبقا لقرار وزير الحربية رقم ١١٠٦ الصادر فى ١٩٥٥/١٠/٢٣ .

ونظرا لأن بعض ذوى المؤهلات يتقدمون للتعيين بالوظائف العامة قبل حلول تاريخ الدفعة التى سيجندون بها ولا يستطيعون أن يقدموا احدى الشهادات المنصوص عليها بالمادة ٥٨ من قانون الخدمة العسكرية المشار اليه لزوال سبب التأجيل أو الاعفاء .

ونظرا لأن الهدف من وضع القيد الوارد بالمادة ٥٨ هو منع المتخلف عن أداء الخدمة العسكرية ، وأن تحديد تاريخ معين لدفعة التجنيد قد يترتب عليه تفويت الفرصة على الخريجين الذين يتقدمون للتعيين وهو أمر لا يتفق والغرض الذى توخاه المشرع فى قانون التجنيد .

لذلك فقد رأى الديوان بالاتفاق مع مجلس الدولة والادارة العامة للتجنيد انه يجوز تعيين ذوى المؤهلات الذين يطلبون للتجنيد فى شهرى ابريل واكتوبر من كل عام بالخدمة قبل حلول دفعة الموعد متى كانوا يحملون خطابات من ادارة التجنيد بذلك ، على أن تقوم الجهات المعينون بها باخطار ادارة التجنيد عنهم فى التاريخ المحدد لدفعة التجنيد .

رئيس الديوان
(توقيع)

==========

وزارة التربية والتعليم
المراقبة العامة للمستخدمين
الاجازات وانهاء الخدمة

كتاب دورى رقم ٩ بتاريخ
١٩٥٩/٥/٦

السيد /

المسطر بعاليه صورة كتاب دورى ديوان الموظفين رقم ٩ لسنة ١٩٥٩ بشأن تعيين المرشحين الذين يطلبون للتجنيد فى شهرى ابريل وأكتوبر من كل عام رجاء العلم والتنبيه الى اتباع ماجاء به .

وتفضلوا بقبول فائق التحية ،،

مدير الشئون الادارية
توقيع (محمد بدوى الخولى)

ثانياً — الرسائل التجارية

تنقسم هذه الرسائل إلى رسائل عادية ومذكرات و بطاقات بريد وسنتكلم عن كل منها فيما يلى :

الرسالة التجارية العادية :

تستخدم المؤسسات التجارية ورق من حجم الكوارتو (٢١ سم × ٢٨ سم) لكتابة رسائلها العادية وقد تلجأ بعض المؤسسات إلى كتابة أصل هذه الرسالة على ورق أبيض أما صورتها فعلى ورق ملون .

بيانات الرسالة التجارية وطريقة تحريرها :

لا يوجد فرق يذكر بين الرسالة التجارية والحكومية التى سبق شرحها إلا فى بعض البيانات الخاصة برأس الرسالة إذ يظهر فى الرسالة التجارية رقم السجل التجارى ورقم صندوق البريد ونوع العمل الذى تمارسه المؤسسة .

وتحتوى الرسالة التجارية على البيانات التالية .

أولا — رأس الرسالة :

ويشغل الثلث أو الربع العلوى من الورقة المخصصة للرسالة وتكون جميع بياناته مطبوعة وهى .

(ا) اسم وعنوان المؤسسة ونوع العمل الذى تمارسه — وذكر نوع العمل يقلل احتمال اللبس بسبب تشابه أسماء المؤسسات .

(ب) الشكل القانونى للمؤسسة — كأن تكون شركة مساهمة أو شركة تضامن أو تاجر فردى أو . . . الخ .

(ﺣ) رقم السجل التجارى — وينص قانون السجل التجارى على أنه يجب على كل تاجر أن يذكر رقم السجل التجارى الخاص به على كل رسالة أو فاتورة تصدر منه أو أى إعلان أو مطبوعات تتصل بعمله كما ينص على أن من يخالف هذا يحكم عليه بغرامة لا تقل عن ١٠ جنيهات ولا تزيد على ١٠٠ جنيه .

وقد صدر قانون السجل التجارى فى سنة ١٩٣٤ ثم ألغى بالقانون رقم ٢١٩ سنة ١٩٥٣ المعدل بالقانون رقم ٢١٩ سنة ١٩٦٠ ومن أهم أغراضه :

١ — حصر حرف التجارة فيمن ينطبق عليهم التعريف القانونى للتاجر .

٢ — مساعدة التجار فى معرفة البيانات الصحيحة عن مركز زملائهم الذين يتعاملون معهم .

وقد نص القانون على أن كل من يشتغل بالتجارة أن يتقدم إلى مكتب السجل التجارى الذى يقع فى دائرته فى بحر شهر من الإفتتاح لتسجيل إسمه على إستمارة خاصة من صورتين ثمنها ١٠٠ مليم تحتوى على بيانات أهمها .

١ — اسم التاجر ولقبه وتاريخ ميلاده وجنسيته .

٢ — مصدر الإذن بالاتجار إذا ما كان قاصراً .

٣ — الاسم التجارى الذى اختاره للمنشأة وعنوانها .

٤ — عناوين الفروع المختلفة للمنشأة إذا كان لها فروع .

٥ — تاريخ بدء العمل .

٦ — أسماء وكلاء التاجر وعناوينهم (إن وجدوا) .

٧ — حالة التاجر قبل التسجيل مع ذكر ما إذا كان تاجراً فيما مضى ثم توقف عن العمل .

٨ — فى حالة الشركات يجب ذكر رأس المال والمكلفين بالإدارة .

وبعد أن يفحص المكتب هذه الاقرارات يسجلها فى السجل برقم معين

نظير رسم قدره جنيهان . وعند حدوث أى تغيير فى البيانات المذكورة فى الاستمارة يجب أن يطلب التاجر إثبات التغيير فى السجل بعد ملء استمارة جديدة نظير رسم قدره جنيه واحد .

ى — رقم صندوق البريد : أعدت مصلحة البريد فى معظم مكاتبها مجموعة من الصناديق يحمل كل منها رقما خاصا تؤجره لمن يشاء من التجار أو المؤسسات نظير رسم قدره جنيهان سنويا والمؤسسة التى تؤجر أحد هذه الصناديق يمكنها أن تتسلم البريد الخاص بها فى أى وقت طوال اليوم منذ الصباح الباكر إلى ساعة متأخرة من الليل وقد يكون من بين هذا البريد خطاب تنتظره المؤسسة بين ساعة وأخرى .

هـ — العنوان البرقى ورقم التليفون وإثبات كل منها فى الرسالة التجارية يعمل على تيسير اتصال الغير بالمؤسسة برقيا وتليفونياً .

و — رقم الاحالة الذى يطلب ذكره عند الاجابة على الرسالة فإن الرسائل التى ترسلها المؤسسة لا تنقطع صلتها بها بمجرد ارسالها فقد تصلها ردود عليها فترقيم هذه الرسائل وصورها بارقام مسلسلة يساعد على سهولة حفظ هذه الصور وسرعة الرجوع إليها .

ز — كلمة « مرفقات » كثيرا ما ترسل المؤسسة إلى عملائها مستندات تتعلق بمعاملاتهم مرفقة برسائلها إليهم ولما كان من المحتمل سقوط هذه المستندات أو بعضها عند فتح الرسالة رؤى أن يشار فى مكان ظاهر بها إلى عدد المستندات المرفقة بها وذلك لتنبيه المرسل إليه فيتأكد من وجودها — وهذا التنبيه أما أن يكتب على الرسالة ذاتها أو بلصق ورقة حمراء صغيرة الحجم .

وليس هناك قانون ولا عرف يحتم تنسيقاً معينا لبيانات رأس الرسالة بل أن الذوق وحده هو الذى يلعب دورا كبيرا فى تنسيقها وطريقة اثباتها فى الرسالة ولما كانت

الأذواق متباينة فإننا نجد فى الحياة العملية أشكالا مختلفة لتنسيق هذه البيانات فما تضعه هذه المؤسسة فى جهة اليمين تضعه تلك فى وسط الرسالة أو فى جهة الشمال. وقد تراعى مؤسسة البساطة فى رسائلها بينما تجد أخرى فى الرسائل وسيلة من وسائل الإعلان فتطبع فى أعلى الرسالة صوراً للمداليات والجوائز التى حصلت عليها فى المعارض والأسواق الدولية .

ثانياً : تاريخ الرسالة .

يكتب فى الجهة اليمنى وبالتفصيل مع مراعاة الدقة والوضوح بحيث لا يدعو إلى اللبس ولا يسمح بالتغيير فقد يكون من مصلحة المرسل إليه تقديم أو تأخير التاريخ المثبت بالرسالة واستخدامه كدليل ضد المرسل .

ثالثا — اسم وعنوان المرسل إليه .

يكتب اسم وعنوان المرسل إليه فى ثلاثة أسطر وعلى شكل مثلث قائم الزاوية قاعدته على منتصف الصفحة هكذا .

السيد/مدير شركة الإعلانات المصرية
٢٤ شارع جـــلال
القـــاهرة

وقد يبدو غريبا أن يظهر اسم وعنوان المرسل إليه على الرسالة نفسها لأن المعروف أنه يظهر عادة على غـــلاف الرسالة ولـكن يدعونا إلى كتابته على الرسالة نفسها ما يأتى :

(ا) التأكد من أن كل رسالة وضعت فى الغلاف الخاص بها

(ب) ضرورة ظهور اسم المرسل إليه فى الصورة التى تؤخذ للرسالة فى دفتر الكوبيا .

(حـ) حالة استعمال الأغلفة ذات الفتحة الشفافة

رابعاً — التحية الافتتاحية

نظرا لاعتبار الرسالة التجارية وسيلة للتفاهم بين المرسل والمرسل إليه وأداة لتوطيد الصلات بينهما فيجب الاهتمام بكتابة التحية الافتتاحية لما لها من تأثير حسن فى نفس المرسل إليه ويمكن أن تكون بإحدى العبارات « السيد المحترم » أو « السيد الفاضل » أو « السادة المحترمين » وهى تكتب تحت آخر سطر من سطور إسم وعنوان المرسل إليه بمسافة ١و٥ سم وعلى بدء الهامش الايمن للرسالة .

خامساً — موضوع الرسالة .

يبدأ موضوع الرسالة فى السطر التالى بعد التحية الافتتاحية على أن تبدأ جميع فقراته من تحت الكلمة الثانية من تحية الافتتاح « المحترم » أو « الفاضل » أما بقية الأسطر فتبدأ من الهامش الايمن وتنتهى جميعاً عند بداية الهامش الأيسر.

ويجب أن يكتب موضوع الرسالة — كما ذكرنا فى الرسالة الحكومية — بأسلوب سليم واضح لا لبس فيه ولا غموض مع مراعاة آداب اللياقة كما يجب مراعاة تنسيق عرض نقاط الموضوع المختلفة بأن يفرد لكل منها فقرة خاصة .

سادساً — التحية الخاتمية :

تكتب التحية الختامية بعد الانتهاء من كتابة الموضوع مباشرة وتكتب فى بداية سطر جديد بعد ترك مسافة ١و٥ سم تقريباً أى أنها تعتبر فقرة من فقرات موضوع الرسالة وتكون عادة بإحدى العبارات الآتية « وتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول خالص شكرى » أو « وفى انتظار ردكم أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول عظيم الاحترام » .

سابعاً — التوقيع

يجب أن يوقع مدير المؤسسة أو من ينوب عنه على الرسالة حتى تكون لها

قيمة قانونية ويلاحظ ضرورة كتابة الوظيفة والاسم بالكامل بالآلة الكاتبة أو بخط واضح تحت التوقيع .

ثامنا — اثبات اسم كاتب الرسالة

يجب أن تثبت الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة أو توقيعه فى الجهة اليمنى من أسفل الرسالة وذلك لتحديد المسئوليه فى حالة الخطأ

وإليك نموذجا شكليا للرسالة التجارية :

اســـم المنشأة

عنوانهـا

تليفـــون : ———— برقيـــا : ————

ص . ب : ———— س . ت : ————

(٢ سم)

الرجا عند الرد ذكر ———— الموضوع ————

————

التاريخ ———— ١٩ مرفقات : ————

(٥ر١ سم)

السيد / ————

————

(٥ر١ سم)

السيد المحترم : ————

بعد التحية : ————

————

————

————

————

————

————

————

————

————

————

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

وظيفة المـوقع

التوقيع

(الاسم بالـكامل)

(اسم كاتب الرسالة)

أكبر مستودع فى الشرق للآلات الكاتبة العالمية روياك
والحاسبة وأدوات الكتابة وأحدث الأثاثات للمكاتب على
أختلاف أنواعها

شركة شافرز وشينزى

٣٠ شارع عبد الخالق ثروت بالقاهرة
سجل تجارى رقم ٣٧٩٨٤
سجل الوكلاء التجاريين رقم ٨٠٨
تأسست سنة ١٩٢٤

تليفون رقم ٧٦١١٦ - ٧٦١١٧ - ٧٤٤٥٤
صندوق بريد رقم ٨٨٤

فروع
القاهرة ش ع ت ٢٠ شارع ٢٦ يوليو
اسكندرية ٦٠ شارع طوسون

سجل الصادر رقم ١٥٠٠

القاهرة فى ١/٧/١٩٦٠

السيد / مدير شركة مصر للغزل والنسج
بالمحلة الكبرى

بعد التحية

استلمنا مع الشكر امر التوريد رقم ١ مؤرخ فى ١/٥/١٩٦٠ الخاص بعدد ١٢٠ علبة ستنسل ماركة الامز صناعة انجلترية ويسرنا ان نعلمكم اننا قد قمنا بشحن البضاعة بواسطة السكة الحديد ومرفق طيه المستندات الآتية :—

١ — صورة امر التوريد رقم ١ فى ١/٥/١٩٦٠ بمبلغ ١٢٠ جم عن توريد ١٢٠ علبة ستنسل وذلك بعد التوقيع عليها كطلبكم •

٢ — فواتيرنا التجارية رقم ٢٤١٠٠ بتاريخ اليوم من اصل وثلاث صور باجمالى قدره ١٢٠ جنيه مصرى •

٣ — بوليصة شحن البضاعة بالسكة الحديد رقم ٨٧٦١ × رسالة رقم ٦٧٥ بتاريخ اليوم عن عدد ١ صندوق •

هذا ونرجو ان تستلم البضاعة سالمة وتحوز رضائكم التام •

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

بعض نماذج لرسائل تجارية :

١ — إنشاء فرع جديد

السادة /

يسرنا أن ننهى إليكم أننا قد وفقنا فى العثور على مبنى ملائم بأسيوط لافتتاح فرع جديد . وننتهز هذه المناسبة لاحاطة عملائنا الكرام بالوجه القبلى بذلك ، نظراً لما كنا نتلقاه منهم من طلبات عاجلة من وقت لآخر .

وستزود محلاتنا بسلع من أنواع وكميات كافية لتواجه بسهولة كافة مطالب التجارة التى تزاولها فى منطقتكم .

ونحن إذ نؤكد لكم استعدادنا على الدوام لتلبية طلباتكم ، نرجو التفضل بقبول فائق الاحترام .

٣ — إرسال كتالوج

السيد المحترم /

تسلمنا خطابكم المؤرخ . . . . ونرسل لكم الكتالوج الخاص بنا ، وستجدون فيه بياناً بأقل الأسعار و بأحسن شروط البيع التى نتعامل بها ، و إننا على ثقة بأن منافسينا لن يستطيعوا التقدم إليكم بشروط أحسن منها ، ولهذا فإننا فى انتظار طلباتكم التى ستكون محل عنايتنا :

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام :

٣ — إخطار بسحب كمبيالة

السيد المحترم /

نظراً لبلوغ رصيد حسابكم المدين ــ كما يتضح بدفاترنا مبلغا وقدره . . . . .
فقد رأينا أن نسحب عليكم كمبيالة بالمبلغ المذكور ، تستحق الدفع بعد مضى شهر من تاريخ الاطلاع ، فالرجا أن تأخذوا علماً بذلك ، كما نرجو قبول الكمبيالة عند تقديمها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

٤ — مطالبة باستعجال الوفاء

السيد المحترم /

يتضح من ملفاتنا أنكم لم تسددوا الفاتورة المستحقة عليكم بمبلغ . . . . .
كما لم تردوا على خطاباتنا بشأن المطالبة بقيمتها . لهذا نرى أنه يتعين عليكم أن تقدموا لنا إيضاحاً عن ذلك .

هذا ولعلكم لم تدركوا تماماً الأسباب التى نصر من أجلها على تسوية سريعة لحساباتنا الجارية ، والواقع أن أسعار البضائع التى اشتريتموها قد تحددت على أساس سداد قيمتها خلال ثلاثين يوماً ، ويرجع الحساب المطلوب منكم إلى أكثر من ثلاثة شهور ، وبديهى أنه لو تصرف كل عملائنا على هذا النحو لاضطررنا إلى رفع أسعارنا .

فلا شك إذن أنكم مدركون لعدالة سياستنا ، ولذا نأمل أن يصلنا شيك منكم بعودة البريد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

٥ — الموافقة على فتح ائتمان

السيد :

يسرنا أن نحيطكم علما بأننا قد فتحنا حسابا جاريا باسمكم ويمكنكم استعماله من الآن وفق رغبتكم .

مع ملاحظة أن تحرر الكمبيالات فى اليوم الخامس والعشرين من كل شهر وتستحق الدفع قبل اليوم العاشر من الشهر التالى . وتضاف قيمة المشتريات التى فى الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر إلى الكمبيالة الخاصة بالشهر التالى . ونرجو أن نتمكن من خدمتكم على أحسن وجه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

٦ — إخطار شركة التأمين عن عوار (تلف)

السادة :

بالإشارة إلى عقد التأمين رقم . . . . المؤرخ . . . . يؤسفنا أن نبلغكم أن البضاعة المؤمن عليها بهذه الشهادة قد وصلت تالفة .

لهذا نكون شاكرين لو انتدبتم من يمثلكم لمعاينة البضاعة التالفة .

وتفضلوا بقبول وافر الشكر .

٧ — صرف كوبونات الأرباح إلى المساهمين

السيد مدير بنك ......

نتشرف باحاطتكم علما أن الجمعية العمومية العادية لمساهمى شركتنا المنعقدة فى ...... حددت قيمة أرباح كل سهم عن السنة الأخيرة بمبلغ اجمالى قدره...... أى مبلغ ...... بعد تسديد الضرائب المستحقة .

فنرجو القيام بصرف هذه الأرباح بواسطة فرعى البنك بالقاهرة والإسكندرية إعتبارا من ...... مقابل تقديم الكوبون رقم ...... وذلك قيداً على حسابنا .

ونرجو التكرم بتحرير الحوافظ من نسختين مع بيان اسماء المستفيدين وأرقام الكوبونات ، وذلك طبقا لما نص عليه القانون رقم ٤٥ لسنة ١٩٥٧ .

وتفضلو بقبول وافر الشكر .

المذكرات وبطاقات البريد

تطبع المؤسسة مذكرات وبطاقات بريد خاصة بها تحمل اسمها وتستخدمها في حالة الرسائل الصغيرة غير الهامة ومثال ذلك .

(ا) تعريف العميل بوصول بضاعة حديثة .

(ب) تعريف العميل بأن مندوب المؤسسة سيمر عليه في تاريخ معين لتحصيل دين عليه .

(حـ) تعريف العميل بتغيير حدث في رقم تليفون المؤسسة أو عنوانها .

إلى غير ذلك من المواضيع الثانوية .

ولا تشتمل المذكرة أو بطاقة البريد على جميع أركان الرسالة التجارية العادية السابق ذكرها كما أنه ليس من الضروري حفظ صورة منها أو توقيعها .

طريقة تحرير المذكرة :

جرى العرف التجاري على كتابة المذكرة على ورقة حجمها ١٤ سم × ٢١ سم أي نصف حجم الرسالة التجارية العادية . وقد توضع في غلاف أو ترسل بدون غلاف بعد كتابة عنوان المرسل إليه على ظهرها وهي تنسق عادة كما يلي .

مذكرة

من : شركة أولاد عبد الدايم
مقاولين بطنطا

س . ت : ٢٤٥
تليفون ٧٢٧ .
ص . ب ١٦

إلى : السيد/ أحمد فهمى
شارع البحر
كفر الزيات

طنطا فى ٢٥ نوفمبر ١٩٥٩

نفيد سيادتكم أن مندوبنا السيد / خليل كامل سيمر عليكم يوم الخميس القادم الموافق ٥ ديسمبر ١٩٥٩ لتحصيل قيمة الفاتورة رقم ١٨٥ كما نرجو أن تزودوه بطلباتكم الجديدة التى ستلقى منا كل عناية .

شركة أولاد عبد الدايم

طريقة تحرير بطاقة البريد :

تعرف هذه البطاقة باسم آخر هو «تذكرة البوسته» وهى تكتب على ورق مقوى وحجمها عادة ١٥٫٥سم × ٩٫٥ سم وترسل مكشوفة بلا غلاف .

ويقسم أحد وجهى البطاقة إلى نصفين النصف الأيمن يطبع فيه اسم المرسل وعنوانه وبيانات السجل التجارى والتليفون و . . . الخ والنصف الأيسر لكتابة اسم المرسل إليه وعنوانه . أما الوجه الآخر فيخصص كله لكتابة موضوع الرسالة . وفيما يلى نموذج للبطاقة بوجهيها .

الوجه

طابع البريد شركة أولاد عبد الدايم مقاولين بطنطا تليفون : ٣٢٧ تليفون : ٢٤٥	السيد الفاضل أحمد فهمى شارع البحر كفر الزيات

الظهر

٢٩ مارس سنة ١٩٦٠

نفيد سيادتكم أنه وصلتنا كمية محدودة من كوالين الأبواب المقاسات والشبابيك ماركة «الزت» جميع المقاسات فنرجو أن تشرفونا بطلباتكم التى ستلقى كل عناية ؟

شركة أولاد عبد الدايم

معالجة البريد الوارد

ترد الرسائل للمؤسسات التجارية أو المصالح الحكومية ، إما عن طريق التسليم الشخصى على أن تقيد فى دفتر خاص أو فى دفتر البريد الوارد ، و إما عن طريق هيئة البريد . وفى الحالة الثانية تقوم المؤسسات التجارية أو المصالح الحكومية بتخصيص ساعى لاستلام الرسائل الخاصة بها من مكتب البريد فى كيس خاص تعده هيئة البريد و تؤجرة بجنهين سنويا .

كيس البريد

لهذا الكيس قفل ذو مفتاحين ، إحدهما يحتفظ به الموظف المختص باستلام البريد الوارد فى المؤسسة والآخر يحتفظ به مكتب البريد . وفى كل مرة يذهب الساعى إلى مكتب البريد يكون قفل الكيس مقفلا . فيقوم موظف مكتب البريد بفتحه و يضع فى الكيس البريد الوارد باسم المؤسسة أو المصلحة ، ثم يقفل القفل . وعند رجوع الساعى إلى المؤسسة أو المصلحة يقوم الموظف المختص بفتح القفل وتسليم ما بداخله للجنة المختصة بفتح وفرز البريد الوارد .

و بذلك يمكن تلافى ضياع بعض الرسائل أثناء توصيلها من مكتب البريد إلى المؤسسة فضلا عن القضاء على كل فرصة للتلاعب باخفاء بعض الرسائل أو الاطلاع عليها .

البريد المسجل :

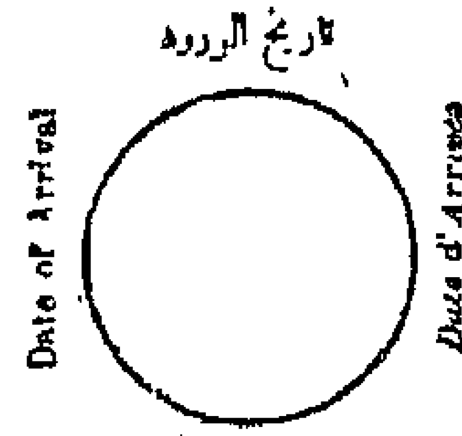
بالنسبة للبريد المسجل ، يقوم موظف مكتب البريد باعداد حافظة (من أصل وصورة) يقيد بها التاريخ وأرقام جميع الرسائل المسجلة واسماء المكاتب المصدرة ، و يوقع عليها ساعى المؤسسة أو المصلحة بما يفيد الاستلام . ثم يقوم بوضع الرسائل المسجلة مع صورة حافظة التسجيل فى كيس البريد أمام الساعى أو قد يسلمها له . وعند فتح الكيس يقوم الموظف المختص باستلام البريد الوارد بمراجعه الرسائل المسجلة على صورة الحافظة للتأكد من وجودها و إن وجدت غير كاملة تقع المسئولية على الساعى الذى وقع بالاستلام على الحافظة بمكتب البريد .

(P. No. 18 C بريد رقم ١٨)

MINISTRY OF COMMUNICATIONS } وزارة المواصلات
MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS

Egyptian Postal Organisation } هيئة البريد
Organisme des Postes d'Egypte

تاريخ الورود



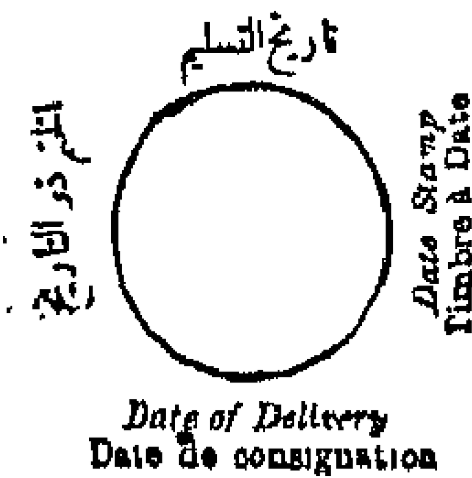
List of registered articles arrived on } بيان المراسلات المسجلة الواردة فى تاريخ ____
BUREAU des objets recommandés arrivés le

to the address of } ____ برسم
à l'adresse de

	رقم *Number* Numero	المكتب المرسل منه *Origin*—Origine		رقم *Number* Numero	المكتب المرسل منه *Origin*—Origine
1 ١			26 ٢٦		
2 ٢			27 ٢٧		
3 ٣			28 ٢٨		
4 ٤			29 ٢٩		
5 ٥			30 ٣٠		
6 ٦			31 ٣١		
7 ٧			32 ٣٢		
8 ٨			33 ٣٣		
9 ٩			34 ٣٤		
10 ١٠			35 ٣٥		
11 ١١			36 ٣٦		
12 ١٢			37 ٣٧		
13 ١٣			38 ٣٨		
14 ١٤			39 ٣٩		
15 ١٥			40 ٤٠		
16 ١٦			41 ٤١		
17 ١٧			42 ٤٢		
18 ١٨			43 ٤٣		
19 ١٩			44 ٤٤		
20 ٢٠			45 ٤٥		
21 ٢١			46 ٤٦		
22 ٢٢			47 ٤٧		
23 ٢٣			48 ٤٨		
24 ٢٤			49 ٤٩		
25 ٢٥			50 ٥٠		

G.O., Govt. Printing Offices 7444 A, 1959 15,000 car.

تاريخ التسليم



Date of Delivery
Date de consignation

استلمت المراسلات المسجلة الموضحة أعلاه وعددها ____ فى

Received the } ____ { *registered articles detailed above*
Reçu les } { objets recommandés détaillés ci-haut

____ { *the* / le } ____

Signature — الإمضاء

حافظة البريد الوارد المسجل

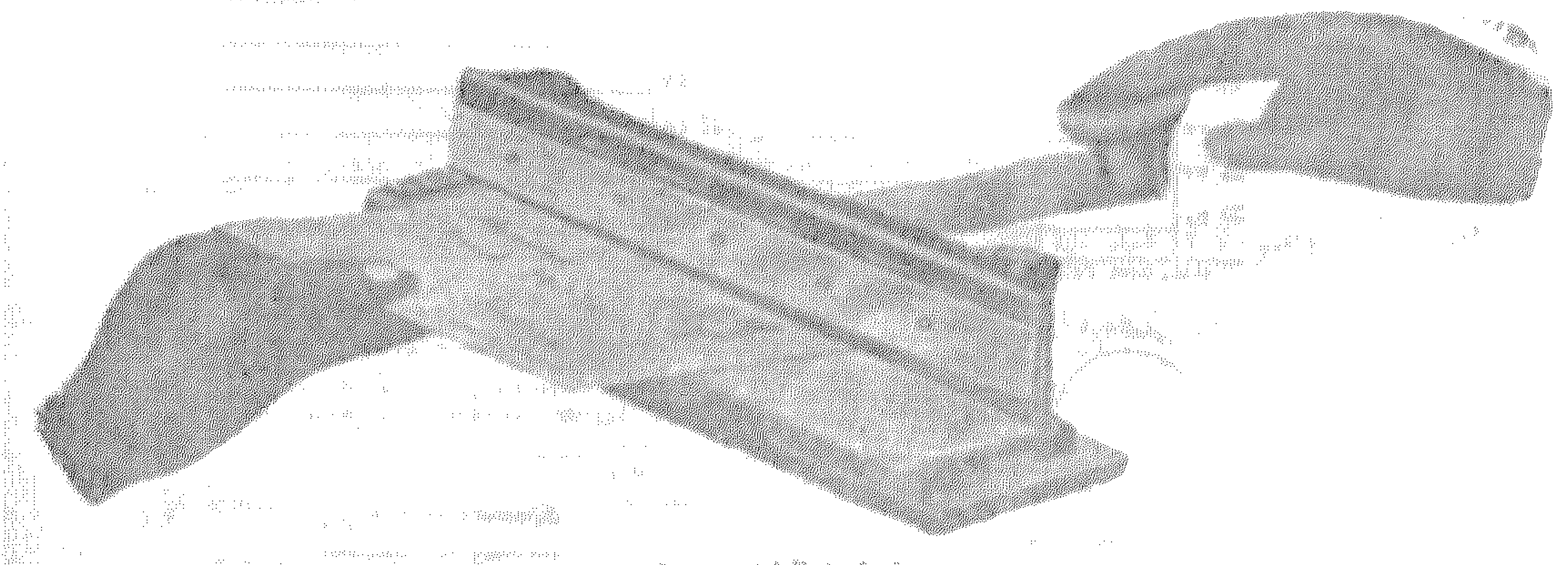
(م ٦ — السكرتارية)

اجراءات معالجة البريد الوارد

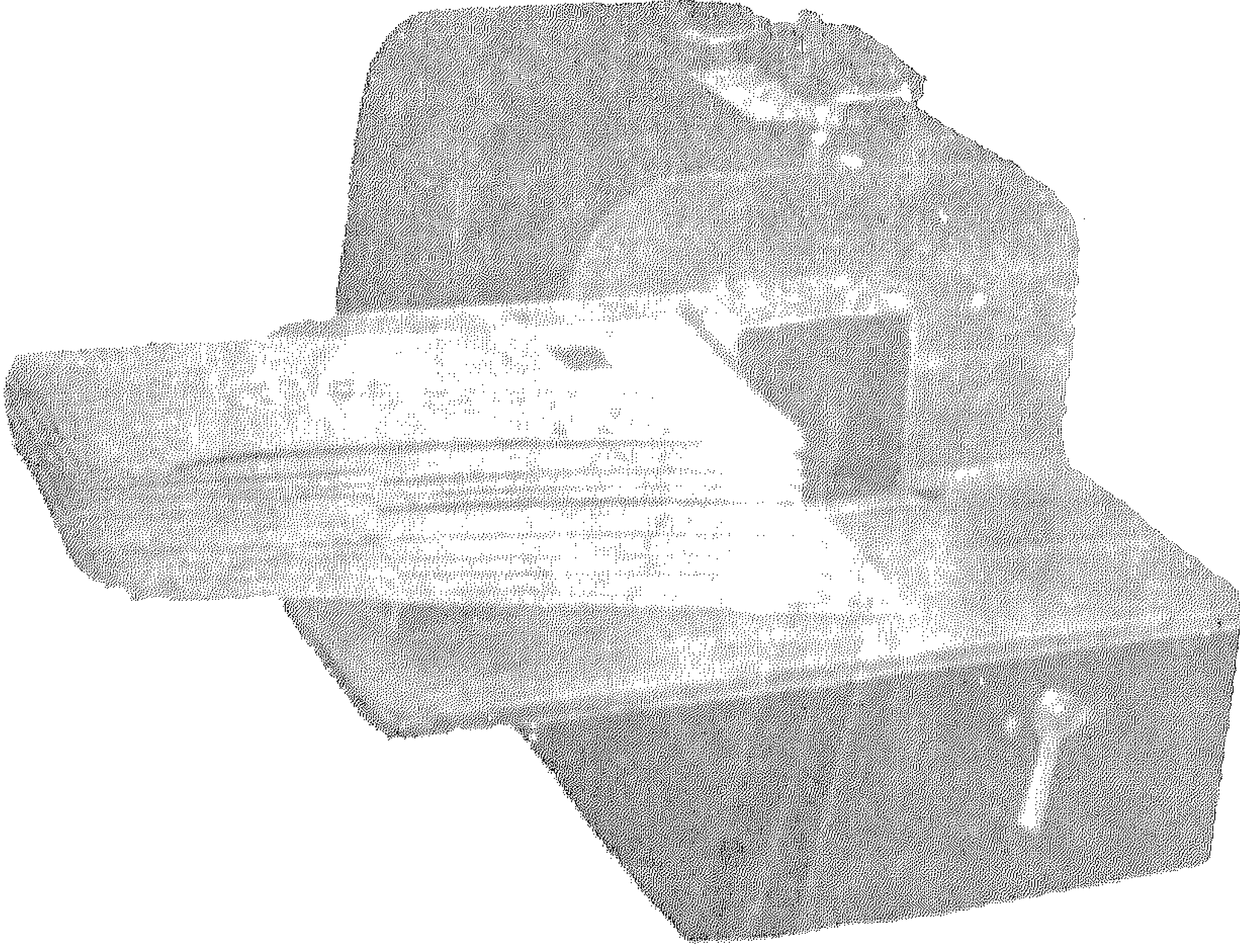
١ — فتح الأغلفة :

يفضل تشكيل لجنة بإدارة السكرتارية تتولى عملية فتح أغلفة الرسائل الواردة وخاصة فى المؤسسات الكبيرة التى يتضخم حجم البريد الخاص بها ، بحيث لا يمكن لموظف واحد القيام بهذه العملية بمفرده وذلك باستثناء الرسائل الخاصة بمكتب الرئيس أو المدير ولا سيما التى يكتب عليها كلمة « خاص » أو« سرى» فيتولى هو بنفسه أو سكرتيره الخاص مهمة فتح أغلفتها ، وسنوضح ذلك فيما بعد

وقد تستعين اللجنة بآلات فتح الأغلفة ، التى تدار باليد أو بالكهرباء . بأن ترتب الأغلفة حسب أحجامها فى مجموعات ، وتسوى حافة كل مجموعة وتوضع فى مكان خاص فى الآلة . وبادارة يد الآلة تمر الأغلفة بين سكينتين حادتين تقطعان من حافتها جزءاً صغيراً جداً . وبذلك تفتح الأغلفة دون تلف لمحتوياتها . واليك بعض النماذج لهذه الآلات .



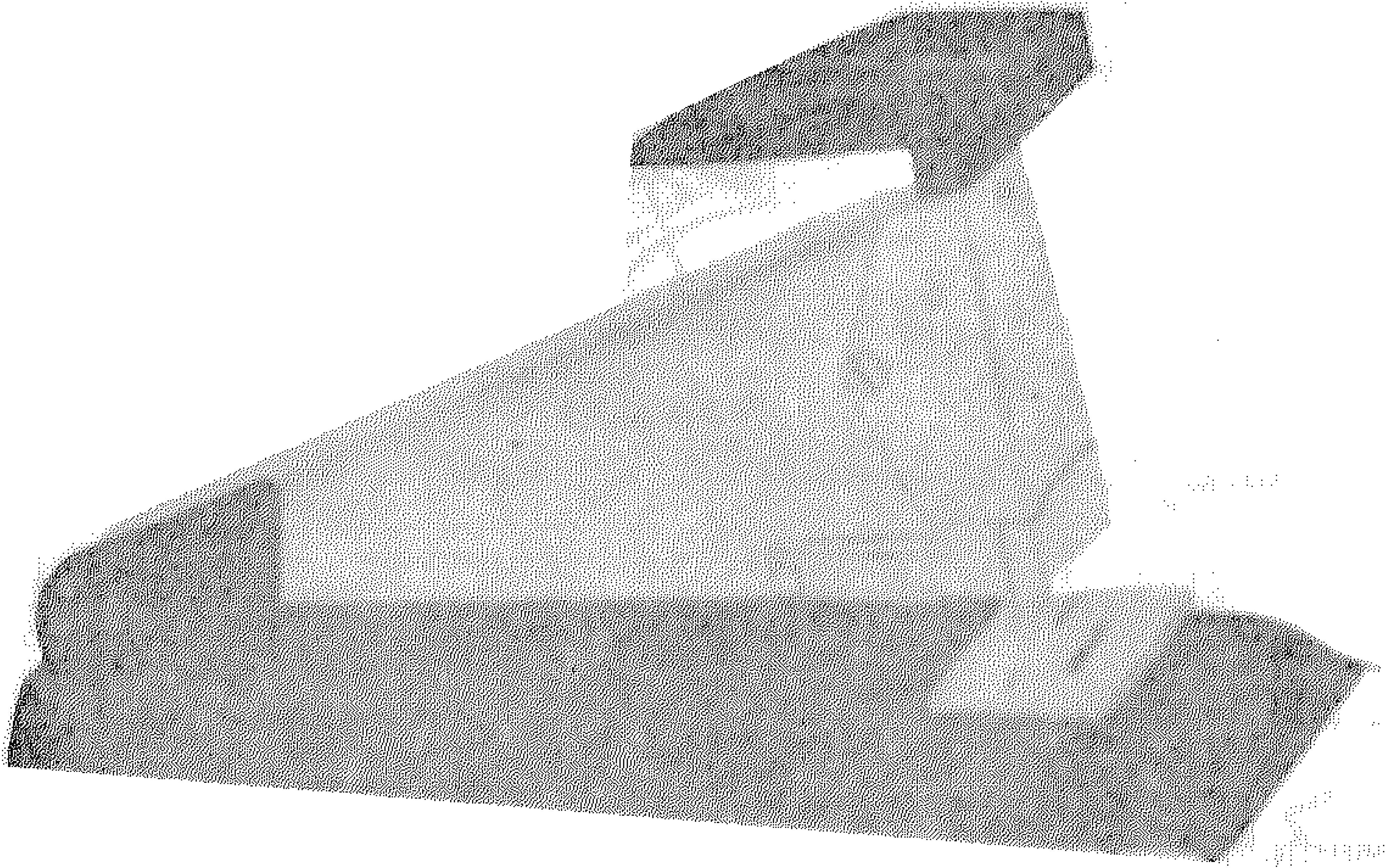
فتاحة خطابات صغيرة



فتاحة تفتح ١٠٠٠ خطاب فى الدقيقة

٢ — مراجعة محتويات الرسائل :

تقوم اللجنة بعد فتح الأغلفة بمراجعة محتويات الرسائل المختلفة والتأكيد من مطابقة المستندات (المرفقات) الموجودة بداخل الأغلفة لبيان المرفقات المثبت فى الرسائل الخاصة بها . على أن يثبت أى إختلاف فى محضر يوقع عليه أعضاء اللجنة . ثم تشبك المحتويات بعد ذلك بالغلاف باستخدام آلات التدبيس

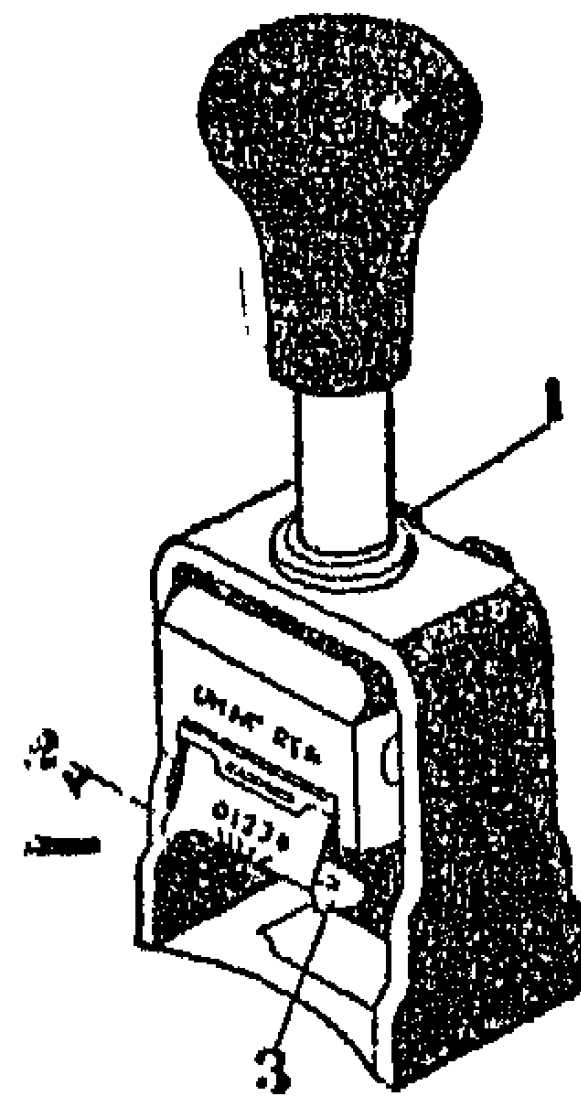


نموذج آلة تدبيس

٣ — ختم وترقيم الرسائل .

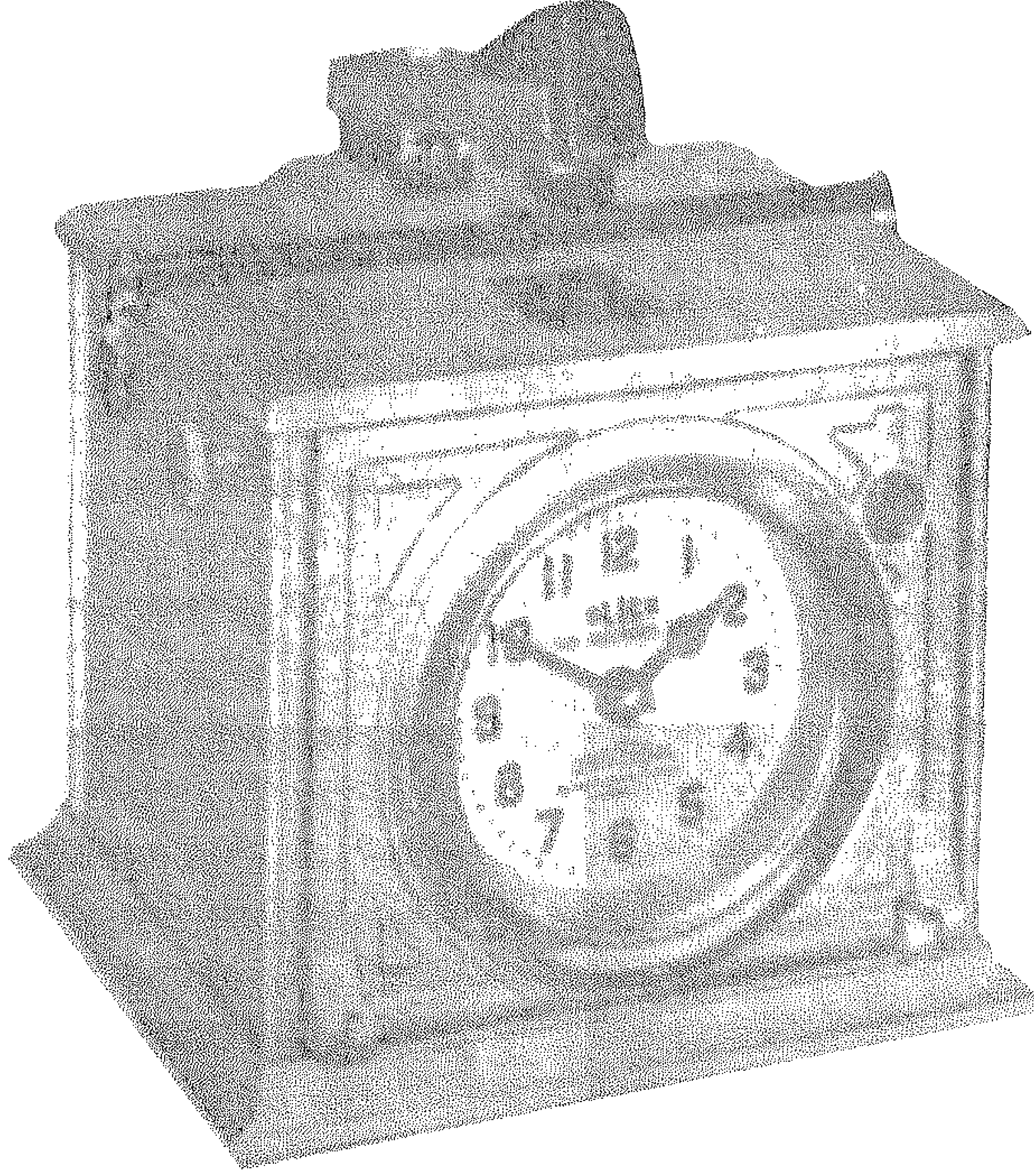
(ا) تختم الرسائل الواردة بختم البريد الوارد وتعطى أرقاماً مسلسلة لاثباتها في دفتر البريد الوارد ، أما في حالة المؤسسات الكبيرة فإنه بعد حصر الرسائل الخاصة بكل إدارة على حدة تختم كل رسالة بخاتم البريد الوارد مبيناً به التاريخ واسم الإدارة . وترقم رسائل كل إدارة بأرقام مسلسلة خاصة بها بحيث تبتدىء أرقام كل يوم بالرقم التالي لآخر رقم تم وصلت اليه رسائل الادارة في اليوم السابق.

وقد تستخدم آلة الترقيم التي تعطى أرقاماً مسلسلة تتغير آليا .



آلة ترقيم عادية

وقد تثبت ساعة ورود الرسالة علاوة على التاريخ وذلك باستخدام الختم ذو الساعة :



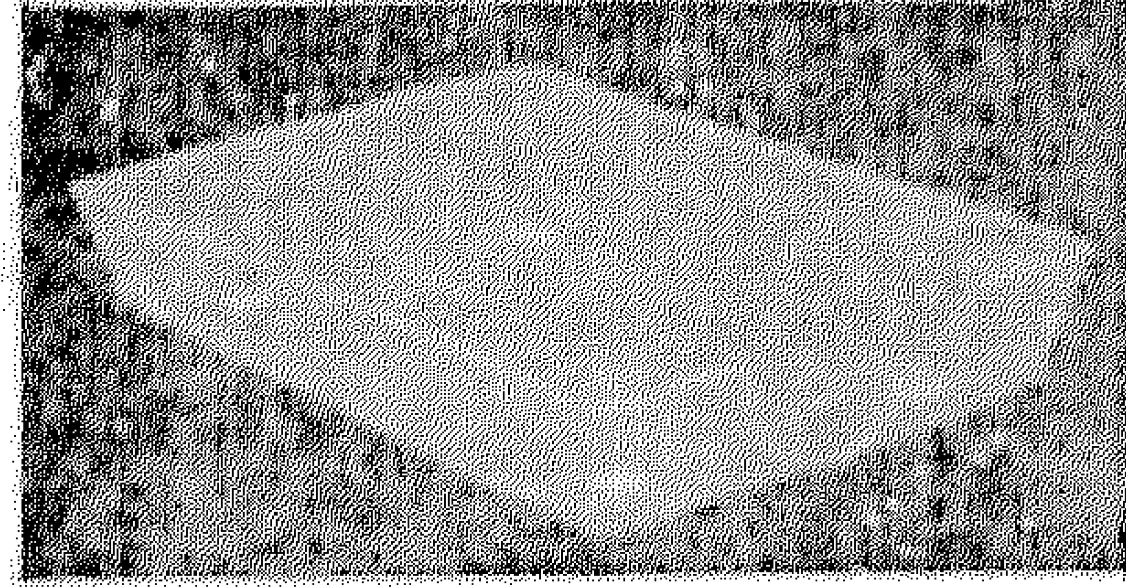
نموذج للختم ذو الساعة

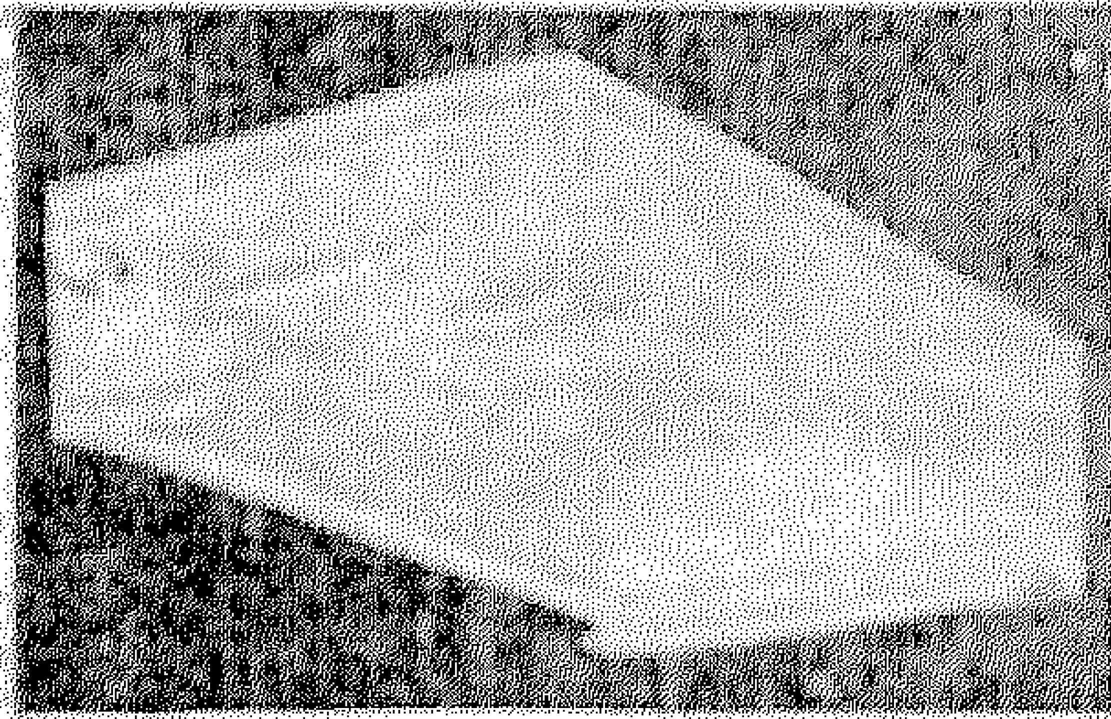
(ب) يثبت بعد ذلك على كل رسالة رقم الملف الخاص بها من واقع فهرس بأرقام الملفات المختلفة و بذلك يسهل على الإدارة التى ستتسلم هذه الرسائل التعرف على الملفات الخاصة بها لاعداد الردود اللازمة .

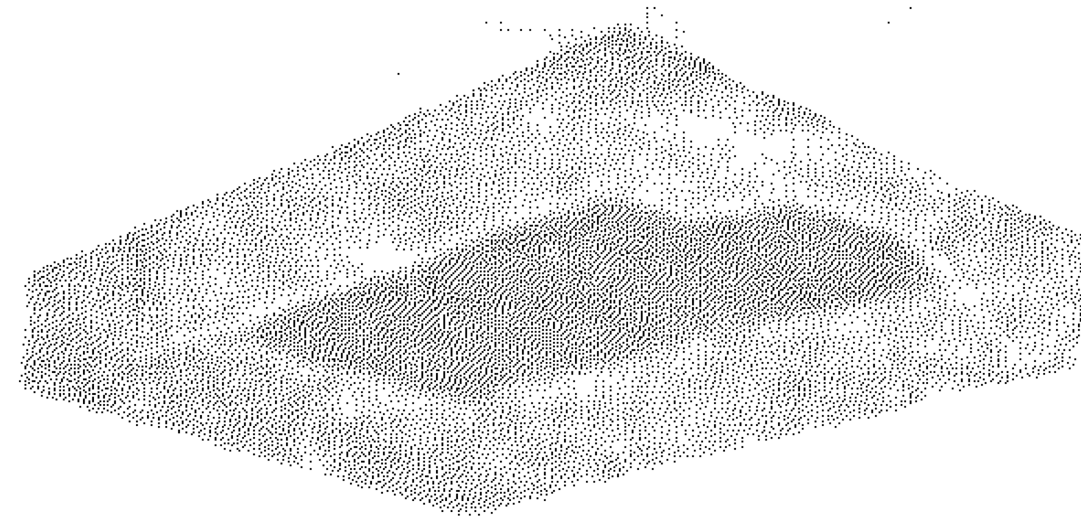
٤ — تسجيل الرسائل وتسليمها للادارات المختلفة .

يخصص لكل إدارة ملف أو سلة من الخوص أو المعدن (وراقة) لوضع الرسائل الخاصة بها وتسلم هذه الرسائل إلى الموظف المختص لتسجيلها فى دفتر البريد الوارد الذى يجب أن ترقم صفحاته بارقام مسلسلة — وقبل قيام إدارة السكرتارية بتسليم البريد الوارد للادارات المختلفة تحرر حافظة من أصل وصورة تثبت فيها جميع الرسائل الخاصة بكل إدارة على حدة وذلك من واقع

البيانات المثبتة فى دفتر البريد الوارد . ويقوم الموظف المختص بتسلم البريد فى كل إدارة بالتوقيع على أصل الحافظة بما يفيد استلامه للرسائل المثبته بها بصورة هذه الحافظة ويقوم هذا الموظف باثبات بيانات الحافظه فى دفتر البريد الوارد الفرعى الخاص بادارته . ثم يقوم رئيس الإدارة بتوزيع الرسائل الواردة على موظفى إدارته بعد الحصول على توقيعاتهم على دفتر البريد الوارد الفرعى ويمكن أن يستخدم دفتر آخر بدلا من الحافظة فى تسليم البريد من إدارة السكرتارية إلى الإدارات الأخرى يسمى دفتر السركى .







نماذج متنوعة للوراقات

وبعد انتهاء التصرف فيها بالاجابة عليها مثلا أو تنفيذ ماجاء بها يؤشر أمام كل رسالة فى كل من دفتر البريد الوارد الفرعى وصورة الحافظة بما يفيد ذلك ثم تعاد الصورة إلى ادارة السكرتارية التى تقوم بالتأشير فى خانة الملاحظات (خانة التسديد) بدفتر البريد الوارد بنتيجة التصرف فى كل رسالة وسنوضح ذلك بالتفصيل عند معالجة البريد الصادر .

رقم الصفحة ....

تاريخ	رقم مسلسل	الجهة المرسلة	رقم وتاريخ الرسالة	طريقة الإستلام	عدد المرفقات	موضوع الرسالة	رقم الملف	الإدارة المختصة	توقيع	ملاحظات

نموذج دفـــتر البريد الوارد

معالجة البريد الصادر

١ — الاعداد :

يقوم الموظف المختص باعداد الرد « الاجابة » على الرسالة بعد الاطلاع على الملف الخاص بموضوعها أو بالاستعانة بالادارات الأخرى التي قد يكون لها إتصال بالموضوع ، مع مراعاة ضرورة الاسترشاد بآراء وتوجيهات رئيس الإدارة .

٢ — الكتابة والتوقيع :

يكتب الرد بواسطة الآلة الكاتبة من أصل وصورتين ، ويقوم الموظف المختص ورئيس الإدارة بتوقيعه ، أو قد يكتفى بتوقيع رئيس الإدارة ، مع مراعاة ضرورة كتابة الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة فى الجهة اليمنى من أسفل الرسالة ، كما سبق عند الكلام على بيانات الرسالة . ثم ترفق بالرسالة جميع المستندات الخاصة بها .

٣ — تسجيل الرد فى دفتر البريد الصادر :

قد تقوم كل إدارة بتسجيل رسائلها فى دفتر البريد الصادر الخاص بها ، بعد ترقيمها وإثبات رقم الملف . أو قد تقوم الادارات المختلفة بتحويل رسائلها إلى إدارة السكرتارية التى تتولى تسجيل الرسائل الصادرة فى دفتر البريد الصادر العام .

رقم الصفحة . . . . .

التاريخ	رقم مسلسل	الإدارة المصدرة	اسم المرسل اليه وعنوانه	عدد المرفقات	موضوع الرسالة	رقم مسلسل	طريقة الارسال	ملاحظات

نموذج دفتر البريد الصادر

٤ — المرفقات :

سبق لنا القول أن من بين مميزات الرسالة النموذجية ضرورة استكمال جميع عناصرها ومن بينها المرفقات إن وجدت لذلك يجب مراعاة التأكد من إرفاق جميع المستندات التي ذكرت في الرسالة ، بعد شبكها بآلة التدبيس ، بالرسالة الخاصة بها إذ يؤدي الخطأ في هذا الأمر الذي يسيء إساءة بالغة إلى سمعة المؤسسة ، إلى استياء المرسل إليه من عدم استلامه كل المرفقات المذكورة في الرسالة ، كما قد يؤدي إلى إفشاء بعض الأسرار نتيجة وضع مستند سري في غلاف رسالة أخرى .

وفي حالة تضخم عدد الرسائل و بالتالي ازدياد الفرص لحدوث الخطأ في وضع المرفقات في الأغلفة الصحيحة ، ينصح باستخدام طوابع مصمغة وملونة تحمل أرقاماً مسلسلة ، وهي من نسختين ، تلصق الأولى على المستند أو المرفق وتلصق الثانية على الرسالة نفسها .

وإذا زاد وزن المرفقات زيادة تتعدى الحد الأقصى الذي قررته هيئة البريد لوزن الرسائل (٣٠ جرام)، ترسل هذه المرفقات على حدة في طرد خاص أو كمطبوعات على أن يؤخذ في الاعتبار ضرورة وصول المرفقات . في نفس يوم وصول الرسالة ، وأن يذكر مع المرفقات ما يفيد إرسال الرسالة الخاصة بها في نفس اليوم .

٥ — إعداد الأغلفة :

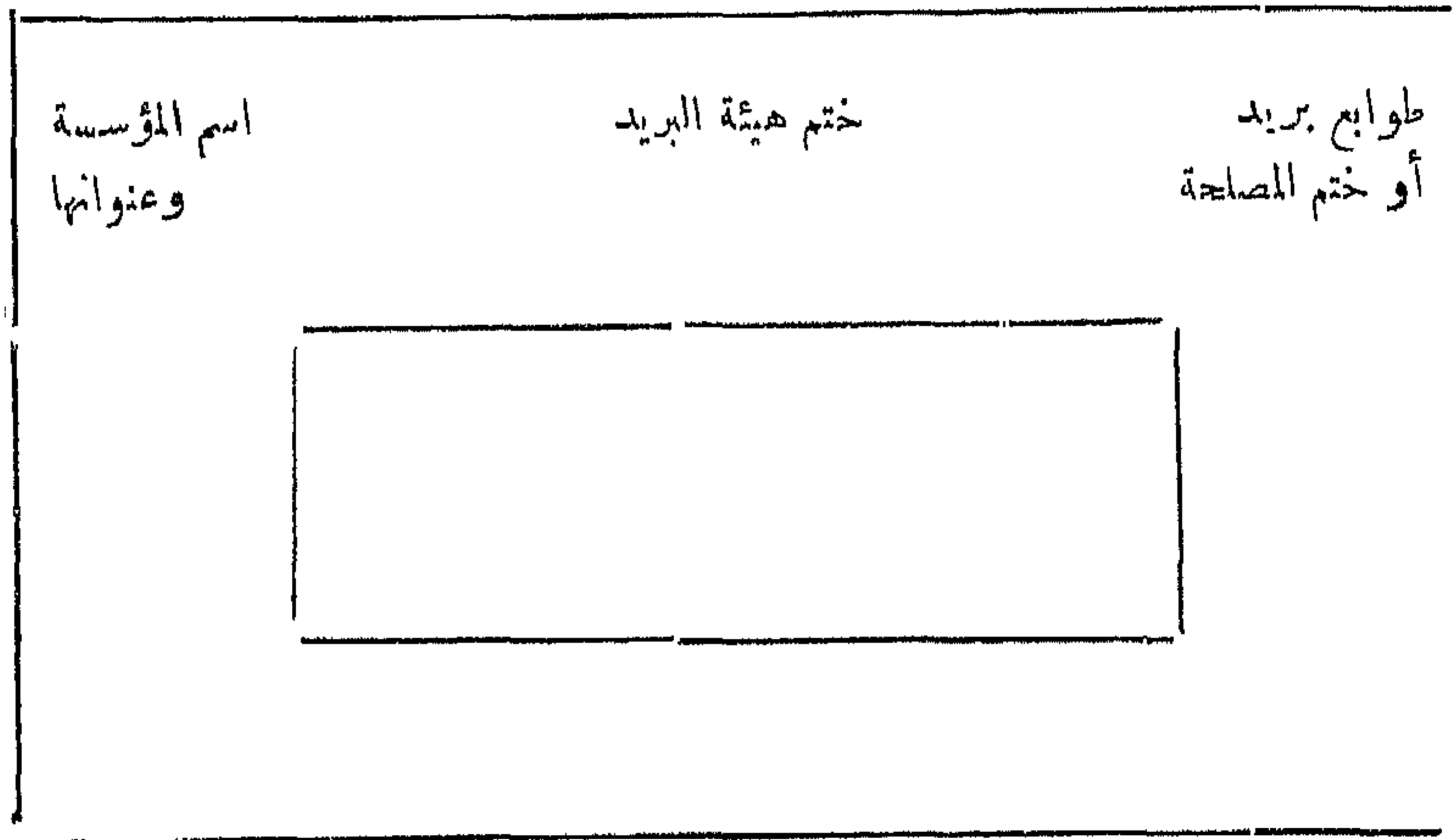
يعتبر غلاف الرسالة عنواناً للمرسل ، لذلك يجب الاهتمام باعداد الأغلفة الخاصة بالرسائل المختلفة ، بمراعاة ما يأتي :

(١) اختيار الغلاف المناسب .

يجب أن يناسب حجم الغلاف حجم الرسالة ومرفقاتها . ولذلك تعد جميع

المؤسسات أحجاماً مختلفة من الأغلفة تناسب أحجام الرسائل المختلفة وهى :
١٦سم × ١٢½سم ، ٢٢½سم × ٩سم ، ٢٥سم × ٢٢½سم .

وبالنسبة لأغلفة المطبوعات فهى إما أن تكون ٢٦ سم × ٢٠½سم ، أو ٣٥سم × ٢٣½سم وهناك أغلفة ذات فتحة شفافة تغنى عن كتابة اسم وعنوان المرسل إليه على ظهر الغلاف . على أن تطوى الرسالة بطريقة خاصة تسمح باظهار اسم وعنوان المرسل إليه الموضحين بها من خلال هذه الفتحة .



نموذج غلاف ذو فتحة شفافة

(ب) طبع اسم وعنوان المرسل .

تهتم جميع المؤسسات التجارية والادارات الحكومية بطبع إسمها وعنوانها على أغلفه الرسائل بطريقة منسقة وفى مكان ظاهر . وبذلك يمكن لهيئة البريد رد الرسالة إليها فى حالة عدم تسليمها إلى المرسل إليه .

ويراعى أن طبع اسم وعنوان المرسل على الأغلفة المختلفة تختلف طريقته باختلاف أحجام هذه الأغلفة وطبيعة استعمالها . سواء أكانت تستعمل للمراسلات بين الادارات المختلفة التابعة للمؤسسة أو للمراسلات مع الغير سواء فى داخل حدود الدولة أو خارجها . ويفضل البعض طبع اسم وعنوان المرسل على ظهر الأغلفة ليترك فراغ مناسب على وجه الأغلفة لكتابة العنوان ولأختام هيئة البريد والطوابع .

(حـ) كتابة اسم وعنوان المرسل إليه .

يجب الاهتمام بكتابة اسم وعنوان المرسل إليه على الغلاف . وذلك بمراعاة الدقة التامة فى الكتابة بجانب ترتيبه وتنسيقه بشكل يسمح بوضع طوابع البريد أو ختم المصلحة الحكومية وختم هيئة البريد فضلا عن تسهيل مهمة مكاتب البريد فى توجيه الرسالة إلى المرسل إليه دون تعطيل .

ويكون ذلك بكتابة اسم وعنوان المرسل إليه فى النصف الأسفل للغلاف تقريباً . وتخصيص النصف الأعلى للطوابع والأختام .

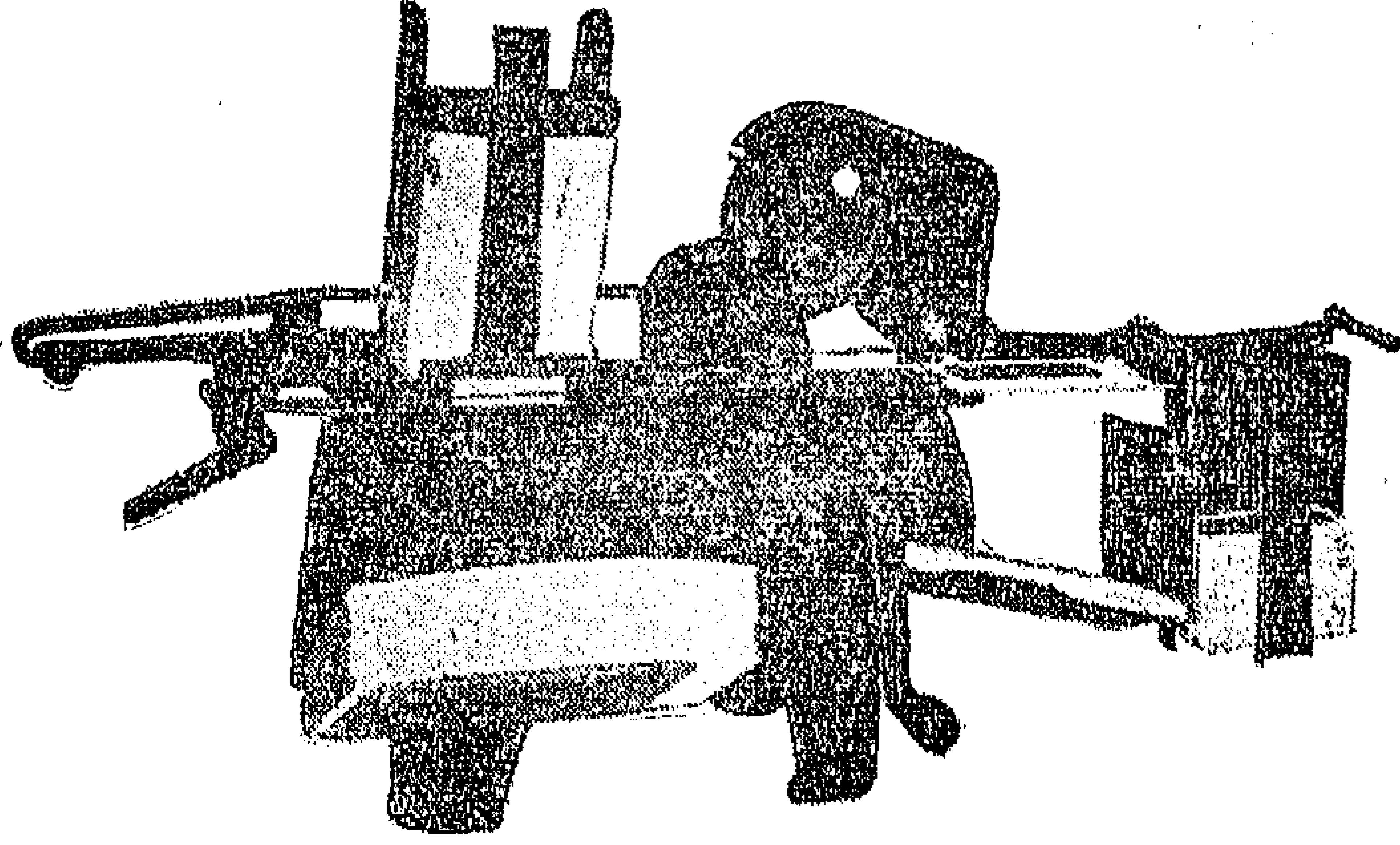
وعلى أن يكتب الاسم والعنوان فى ثلاثة اسطر أو أربعة وعلى شكل مثلث قائم الزاوية بحيث يكون اسم المدينة أو الجهة المرسل إليها فى نهاية العنوان لتيسير مهمة مكاتب البريد فى توجيه الرسالة إلى المرسل إليه كما ذكرنا .

الآلات المعنونة

سبق لنا القول أن إدارة السكرتارية قد توكل إليها مهمة تسجيل وتصدير الرسائل الصادرة الخاصة بجميع إدارات المؤسسة . ونظراً لازدياد حجم البريد الصادر فى كثير من المؤسسات الكبيرة ، يُنصح باستخدام الآلات المعنونة اليدوية أو الكهربائية .

وتعمل هذه الآلات بكتابة اسم وعنوان المرسل إليه على لوح معدنى أو على بطاقة مناسبة الحجم من ورق الاستنسل محاطة بإطار من الورق المقوى ويوضع هذا اللوح المعدنى أو بطاقة الاستنسل فى مكان خاص بالآلة ، وترتب أغلفة الرسائل فى مكان خاص أيضاً . وبإدارة الآلة يمر كل غلاف ملاصقاً للوح المعدنى أو بطاقة الاستنسل ، فيطبع عليه اسم وعنوان المرسل إليه . وهكذا تتغير آلياً كل من الألواح أو البطاقات لطبع أغلفة أخرى .

وتصل سرعة بعض هذه الآلات الـكهربائية إلى طبع ما يقرب من ٨٠٠٠ غلاف فى الساعة ·



آلة كتابة العناوين

ختم مصلحة البريد	ختم المصلحة المرسل منها	اسم المصلحة وعنوانها

السيد مدير عام التعليم التجارى

٣ شارع خيرت

القاهرة

مظروف حكومى

مظروف غير حكومى

سادساً — طى الرسائل والمستندات :

يراعى طى الرسائل أو المستندات المرفقة بها بطريقة سليمة تسمح بسهولة وضعها فى الأغلفة الخاصة بها ، بجانب سهولة حفظها بعد ذلك فى الملفات فى حالة جيدة .

ونظراً لزيادة عدد الرسائل التى تصدرها المؤسسات الكبيرة ، يفضل استخدام آلات طى الرسائل التى تسهل القيام بهذه العملية بسرعة ودقة متناهيتين سواء اليدوية منها أو الكهربائية . وهى تصلح لجميع مقاسات الرسائل أو المرفقات.

ويلاحظ أنه يجب الامتناع عن استعمال اللسان للصق أغلفة الرسائل المصمغة، بل تستعمل فى ذلك أسفنجة مبللة بماء وإن كان يفضل استخدام آلات لصق الأغلفة فى المؤسسات الكبيرة .

سابعاً — تصدير الرسائل :

بينا من قبل أنه يجب تسجيل جميع الرسائل الصادرة فى دفتر البريد الصادر. ويمكن اتباع احدى وسيلتين لتصدير هذه الرسائل :

(ا) دفتر السركى :

تستخدم الوزارات والادارات الحكومية دفتر السركى لتسليم الرسائل العاجلة المرسلة لجهة قريبة وهذا الدفترمقسم ألى خانات تثبت فيها جميع البيانات المتعلقة بالرسائل المختلفة الصادرة ، وذلك من واقع البيانات المثبتة فى دفتر البريد الصادر — إذ أن استخدام دفتر السركى لا يغنى عن ضرورة اثبات جميع الرسائل الصادرة فى دفتر البريد الصادر — ويخصص بدفتر السركى خانة لتوقيع المستلم .

ويخصص ساعى لتوصيل هذه الرسائل إلى الجهات المختلفة وتسليمها إلى المختصين بعد الحصول على توقيعاتهم فى الخانة المخصصة لها بما يفيد ذلك .

رقم الصفحة : . . . .

التاريخ	الرقم	رقم الملف	عدد المرفقات	إسم المرسل اليه	توقيع المستلم

نموذج دفتر السركى

(ب) هيئة البريد :

ترسل أغلب رسائل المؤسسات التجارية والادارات الحكومية عن طريق

هيئة البريد ، وذلك بأن تلصق طوابع بريد بالقيمة المقدرة على كل رسالة ، أو تختم بخاتم خاص تحتفظ به كل مصلحة حكومية ويحمل اسمها .

أما الرسائل المسجلة ، فبجانب لصق الطوابع أو ختمها بختم المصلحة الحكومية ترقم بأرقام مسلسلة أو تلصق عليها بطاقات صغيرة مرقمة بأرقام مسلسلة ، ثم تسجل هذه الرسائل بدفتر خاص يسمى دفتر الرسائل المسجلة الصادرة — وذلك بجانب ضرورة التأكد من تسجيلها فى دفتر البريد الصادر — وتخصص إحدى خانات هذا الدفتر لاثبات الرقم المسلسل الخاص بكل رسالة . وتتكون كل صفحة من هذا الدفتر من أصل وصورة . ويقوم ساعى المؤسسة بتسليم الأصل مع الرسائل المسجلة إلى موظف مكتب البريد ، ويحتفظ بالصورة فى الدفتر بعد ختمها بخاتم مكتب البريد وتوقيع موظف المكتب بما يفيد استلام الرسائل .

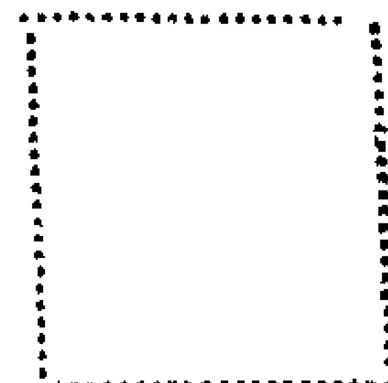
نموذج دفتر الرسائل المسجلة الصادرة

التاريخ . . . . . رقم الصفحه . . . . . .

رقم مسلسل	اسم المرسل إليه	الجهة المرسل إليها	رقم التسجيل	ملاحظات

إقرار باستلام الرسائل الموضحة بعالية وعددها . . . .

ختم مكتب البريد توقيع موظف مكتب البريد توقيع المرسل



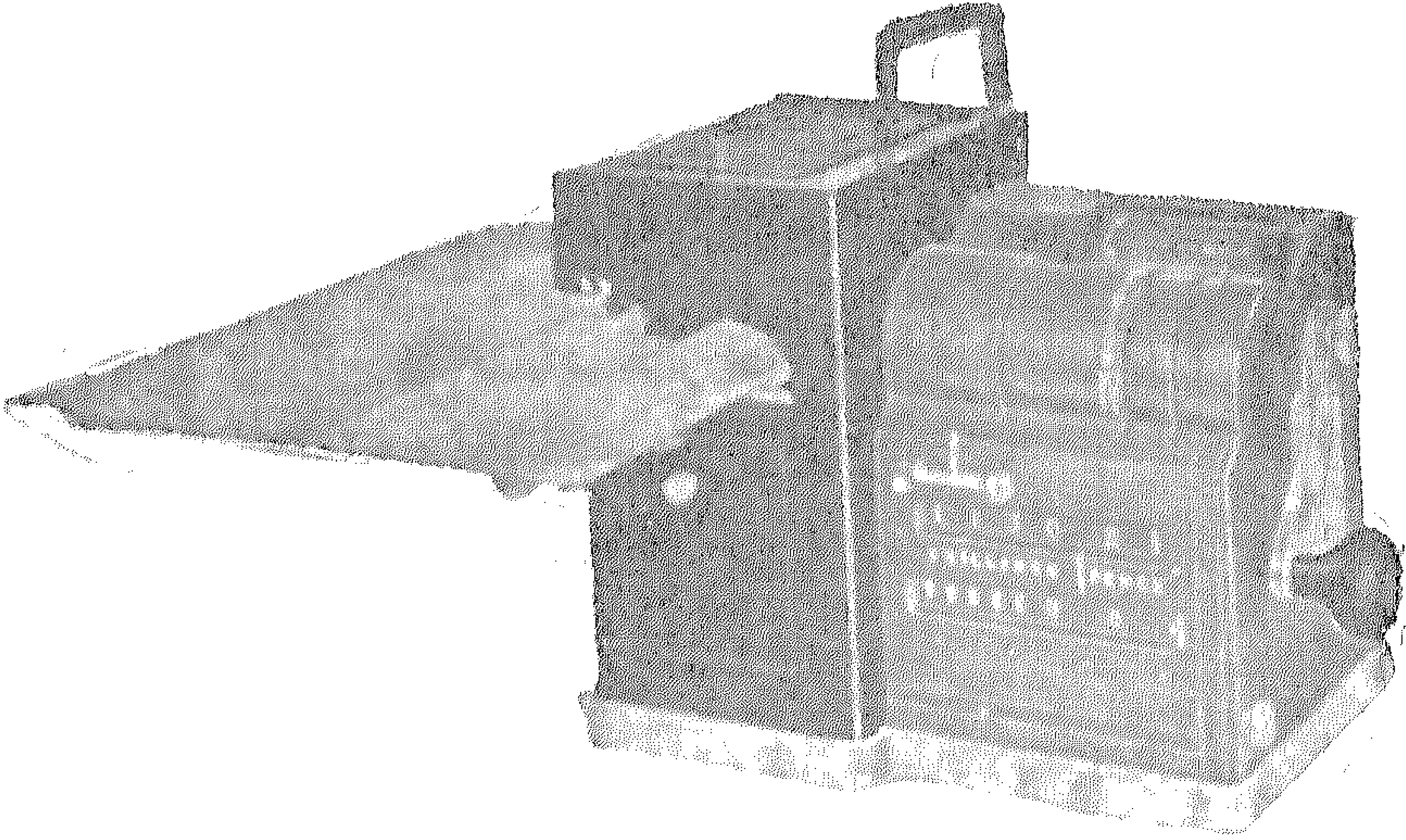
مخلصة البريد :

نظراً لازدياد عدد الرسائل التى تصدرها المؤسسات التجارية والبنوك الكبيرة يومياً ، فإنها تستخدم آلات خاصة تسمى « مخلصة البريد » لختم جميع أغلفة الرسائل الصادرة باختام ذات فئات مختلفة تعادل قيمة طوابع البريد الواجب لصقها على هذه الأغلفة .

وتقوم المؤسسات التى تريد استخدام مثل هذه الآلات بشرائها ثم تتصل بهيئة البريد للحصول على موافقتها على ذلك بعد التأكد من صلاحيتها ودقتها ، على أن تدفع مقدماً لهيئة البريد قيمة طوابع البريد التى تحتاج إليها لإرسال رسائلها فى فترة معينة ، ويضبط عداد خاص فى الآلة على المبلغ المدفوع بحيث ينقص رقم العداد الذى يمثل هذا المبلغ بقيمة الرسائل التى تم التخليص عليها حتى تتوقف الآلة تماماً عن العمل بنفاذ المبلغ المدفوع .

ويلاحظ أن مندوب هيئة البريد يحتفظ بمفتاح الآلة ، فعند نفاذ المبلغ المدفوع تقوم المؤسسة بدفع مبلغ جديد لهيئة البريد ، ويقوم مندوب الهيئة بفتح الآلة بالمفتاح الذى يحتفظ به ويضبط العداد على المبلغ المدفوع وهكذا .

ولا يخفى علينا مزايا استخدام هذه الآلات ، إذ أنها تقلل إلى حد كبير جداً المجهود الذى يبذل فى لصق الطوابع ، بجانب الحد من التلاعب فى عهدة الطوابع أو استعمالها فى غير الأغراض المخصصة لها .



مخاصة البريد

معالجة بريد مكتب المدير أو الرئيس

يتولى السكرتير الخاص معالجة بريد مكتب رئيسه بمعاونة بقية موظفى المكتب وذلك باتباع الإجراءات التالية :

أولا — فرز البريد الوارد

وذلك بتقسيمه إلى بريد خاص أو سرى و بريد عادى مع مراعاة عدم فتح أغلفة البريد الخاص أو السرى إلا إذا أذن الرئيس لسكرتيره بذلك .

ثانياً — تسجيل البريد الوارد

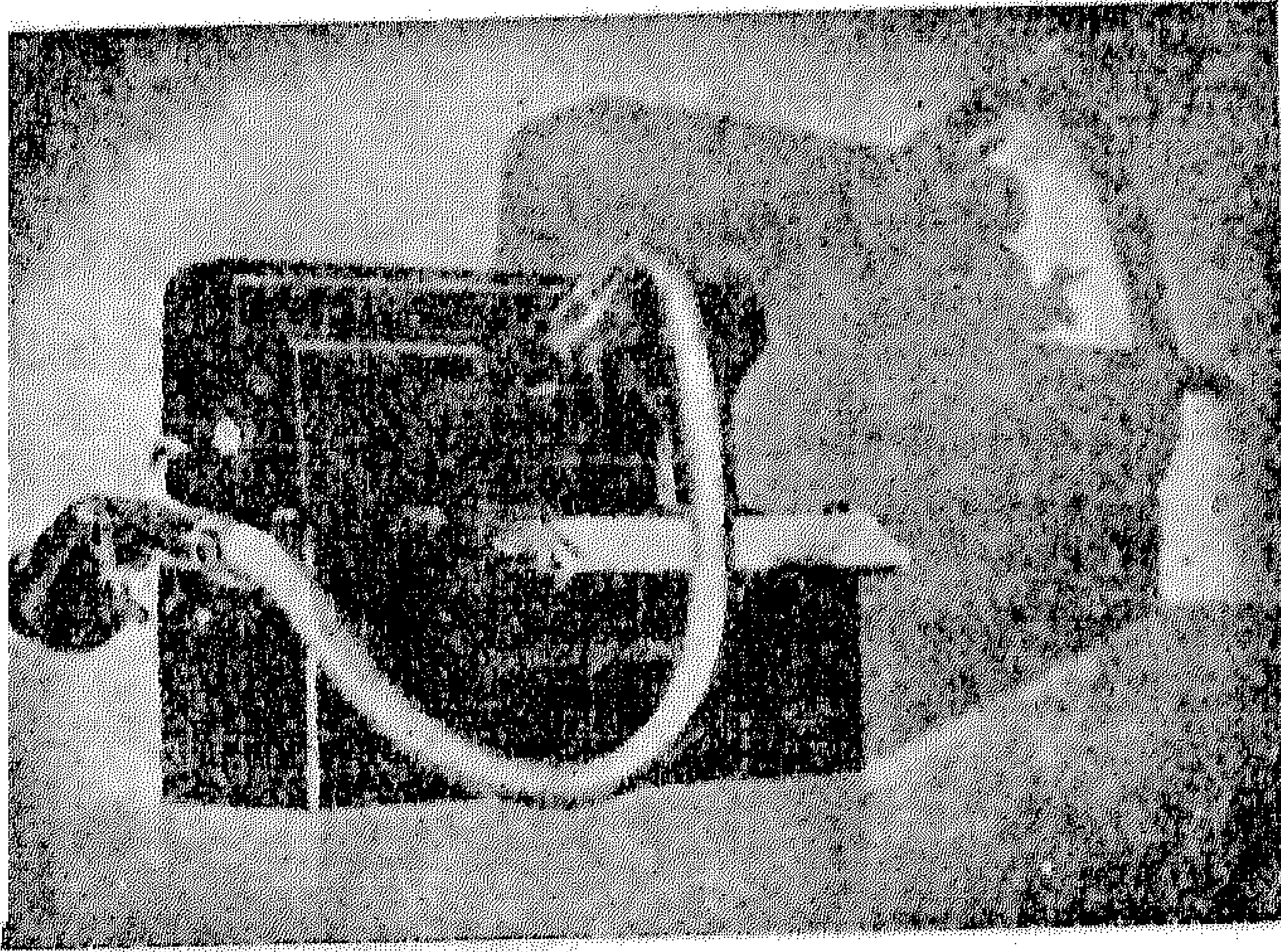
وذلك بإثبات جميع الرسائل الواردة فى سجل خاص بعد مراجعة كل رسالة من الناحية الشكلية بمراجعة مصدرها وتاريخ إرسالها وتاريخ استلامها والمستندات المرفقة بها إن وجدت ويقوم السكرتير باعداد مذكرة بالمراسلات الواجبة العرض على رئيسه .

ثالثاً — إعداد الرد

(١) قد يقوم الرئيس بنفسه بإعداد ردود بعض الرسائل الواردة فيجب

على السكرتير أن يساعد رئيسه فى ذلك بتلخيص هذه الرسائل أو إيضاح النقاط الرئيسية فيها والاتصال بالإدارات أو الأقسام المختلفة إذا استدعى الأمر لإعداد جميع الملفات والمستندات والبيانات والإحصائيات التى قد يحتاج إليها .

وقد يستخدم الرئيس فى هذه الحالة جهاز الدكتافون لاملاء الردود وهو يتكون من آلتين الأولى وتوجد فى مكتب الرئيس أو المدير لتسجيل الرسائل التى يمليها على اسطوانات خاصة . والثانية توجد فى مكتب السكرتير الذى يضع فى مكان خاص بها الاسطوانات التى سجلت عليها رسائل الرئيس أو المدير ليسمع ما جاء بها بواسطة سماعه يضعها على أذنيه ويقوم السكرتير بكتابة الكلمات التى يسمعها أولا بأول على الآلة الكاتبة .



جهاز الدكتافون

(ب) وقد يقوم السكرتير بإعداد الردود على بعض الرسائل بنفسه فيجب عليه الرجوع إلى المستندات أو الملف الخاص بموضوع الرسالة وإعداد الرد بطريقة منطقية تمتاز بالتسلسل والوضوح وفى بعض الحالات يتعين على السكرتير الخاص عرض الرد على رئيسه لأخذ رأيه فيه .



الجزء الثانى من جهاز الدكتافون

وفى حالة تغيب الرئيس عن مكتبه أو قيامه بأجازة يقوم من ينوب عنه أو السكرتير نفسه بالرد على البريد الوارد ، على أن يحتفظ السكرتير ببيان عن جميع المراسلات والأعمال التى تمت فى غيابه ليطلع عليها الرئيس عند عودته .

رابعاً — كتابة الرد وتوقيعه

تكتب الرسالة (الرد) على الآلة الكاتبة من أصل وصورة مع ملاحظة كتابة الحروف الأولى من إسم كاتب الرسالة فى يمين أسفل الرسالة ، ثم توضع مع بقية الرسائل الأخرى المعدة للتوقيع فى ملف خاص يقدمه السكرتير لرئيسه لتوقيعها .

خامساً — تسجيل البريد الصادر

بعد توقيع الرئيس تسجل الرسالة فى دفتر البريد الصادر ، ويكتب عنوان المرسل إليه على الغلاف مع مراعاة الدقة التامة ومطابقته للعنوان الموجود بالرسالة نفسها وذلك بواسطة الآلة الكاتبة أو الآلة المعنونة ، ويجب التأكد من وضع الرسالة فى الغلاف الخاص بها وكذلك التأكد من استكمال جميع المرفقات المبينة فى رأس الرسالة ، وبعد ذلك تصدر الرسالة بإحدى الطرق التى سبق ذكرها ، وتحفظ الصورة فى ملف خاص مرتبة ترتيباً مناسباً .

أسعار البريد

يقصد بكلمة بريد بالمعنى المتداول المعروف المراسلة الشخصية من فرد إلى آخر غير أنه بمرور الزمن وتطور الحضارات وتقدم وسائل المواصلات وتنوعها أصبحت كلمة بريد تطلق على كل ما يمكن نقله بواسطة مصالح وإدارات البريد التى نظمتها الحكومات لخدمة الشعوب مثل الخطابات والمطبوعات وأذون البريد والحوالات البريدية بأنواعها والعينات التجارية والطرود بأنواعها وغيرها وسنتكلم فيما يلى عن أسعار نقل هذه الأشياء .

أولا الخطابات وبطاقات البريد والمطبوعات

السعر	أنواع الخطابات والجهات المرسلة اليها
مليم	
	ا ـ الخطابات الداخلية (وزن ٣٠ جرام على الأكثر)
١٠	خطاب عادى
٣٥	خطاب مسجل
٥٥	خطاب مسجل بعلم وصول
٤٠	خطاب مستعجل
٦٥	خطاب مستعجل مسجل
٨٥	خطاب مستعجل مسجل بعلم وصول
٦	بطاقة البريد (تذكرة البوستة)
	المطبوعات
٤	عن كل ٥٠ جرام أو كسورها
	ب ـ الخطابات الخارجية
	١ ـ بطريق البحر

السعر	نوع الخطات والجهات المرسلة اليها
مليم	
٤٥	خطاب عادى وزن ٢٠ جرام على الأكثر
٩٠	خطاب مسجل « « « «
	وهذا الرسم عبارة عن رسم الخطاب العادى + ٤٥ مليم رسم تسجيل للخارج .
	٢ — بطريق الجو
	ا ـ الخطابات العادية (وزن ١٠ جرام على الأكثر)
١٥	السعودية ـ اليمن ـ لبنان ـ العراق ـ السودان ـ ليبيا ـ الأردن .
٦٠	المغرب ـ الجزائر ـ تونس ـ اريتريا ـ أثيوبيا ـ غانه ـ غينيا ايران ـ الكويت ـ البحرين قطر (ضحا وام سعيد) ـ اليونان يوجوسلافيا ـ ايرلاندة ـ المانيا ـ روسيا ـ انجلترا ـ فرنسا ـ ايطاليا الفاتيكان ـ بلجيكا ـ سويسرا ـ السويد ـ النرويج ـ هولانده الدانمارك ـ فنلندة ـ النمسا ـ المجر ـ تشيكوسلوفاكيا ـ رومانيا بلغاريا ـ البرتغال ـ تركيا ـ قبرص ـ مالطة .
٩٠	الهند ـ باكستان ـ أفغانستان ـ سيلان ـ الصين ـ سنغافورة أندونيسيا ـ الصومال ـ كندا ـ الولايات المتحدة الأمريكية
١١٠	استراليا ـ اليابان ـ البرازيل ـ الأرجنتين ـ شيلى ـ المكسيك
	ب ـ الخطابات المسجلة (وزن ١٠ جرام على الأكثر)
	يضاف للسعر العادى السابق الذكر مبلغ ٤٥ مليم لجميع البلاد إلا السعودية واليمن ولبنان فيضاف ٢٥ مليم فقط
	حـ ـ الخطابات المستعجلة (وزن ١٠ جرام على الأكثر)
	يضاف للسعر العادى السابق مبلغ ٧٠ مليم لجميع البلاد إلا السعودية واليمن ولبنان فيضاف ٣٠ مليما فقط .

السعر	نوع الخطابات والجهات المرسلة إليها
مليم	
	ى ـ بطاقات البريد الخارجية (كارت بوستال)
٣٢	لجميع البلاد عدا البلاد العربية حيث الرسم ٦ مليمات
	هـ ـ المطبوعات
١٥	عن أل ٥٠ جرام الأولى و ٨ مليمات عن كل وزنه ٥٠ جرام إضافية أو كسورها .

ملحوظة : إذا زادت أوزان الخطابات عن الاوزان الموضحة بهذا الجدول يستعلم عن قيمة الطوابع من شباك البريد .

ثانيا — أذون البريد

أنشأت هيئة البريد أذون البريد كوسيلة لنقل قدر معين من النقود (جنيه فأقل) من جهة إلى أخرى فيمكن لأى فرد إرسال مبالغ عن طريق شراء أذون بريدية بالقيمة المراد إرسالها وفئات هذه الأذون تبدأ من خمسين مليما وتتدرج بزيادة خمسين مليما فى كل إذن حتى تنتهى بالفئة الأخيرة ذات الجنيه .

ويجوز لصق طوابع بريد على الإذن لا تزيد عن ٤٩ مليما فى المحل المخصص لذلك فى نفس الإذن بحيث لا يزيد عددها على أربعة طوابع وكل زيادة فى قيمة الطوابع على ٤٦ مليما أو فى عدد الطوابع على أربعة لا تصرف قيمتها وكذلك لا تصرف قيمة الطوابع إذا لصقت فى غير المحل المخصص للصقها .

وتحصل رسوم هذه الأذون والدمغة بالإضافة إلى قيمة الإذن .

وبيان هذه الرسوم هو

٥ مليمات عن الأذون التى من فئة ٥٠ مليما لغاية ١٥٠ مليما + ٢ مليم دمغة

٨ « « « « « ٢٠٠ « « ٧٥٠ « + ٢ « «

١١ « « « « « ٨٠٠ « « جنيه واحد + ٢ « «

ولا يؤخذ رسم إضافى عن قيمة الطوابع التى تلصق على الإذن .

وعند شراء الإذن يقوم موظف البريد المختص بختمه وختم الكعب وتسليمه للمشترى الذى عليه أن يملأ البيانات الموضحة على الإذن والكعب و يرسل الإذن بعد فصل الكعب إلى المرسل إليه الذى يتقدم لاستلام قيمته من مكتب الصرف بعد التوقيع عليه باستلام القيمة .

و إذن البريد يخص صاحب الإسم المكتوب عليه إذ أنه غير قابل للتحويل .

والإذن الذى لا يطلب صرفه فى مدة ثلاثة شهور خلاف الشهر الذى سحب فيه يحصل عنه رسم جديد يساوى الرسم الأصلى المحصل عند السحب يلصق به طوابع على طلب التجديد الذى يحرر فى مكتب البريد و يرسل للإدارة العامة للحصول على الترخيص بالصرف .

و إذا فقد إذن البريد يقدم كعبه لمكتب البريد و يدفع عنه رسم قدره ٢٠ مليما لتحرير « بدل فاقد » وذلك بعد مضى المدة المقررة وهى ثلاثة شهور خلاف شهر السحب و إذا لم يقدم كعب الإذن المفقود لمكتب البريد لطلب « بدل فاقد » فلا يلتفت إلى هذا الطلب .

والإذن الذى يبقى بدون صرف مدة خمس سنوات ابتداءاً من تاريخ السحب تصبح قيمته من حق الدولة وتضاف إلى خزانتها .

و إليك صورة إذن بريد .

B 395924

قسيمة

COUNTERFOIL.

تفصل من الاذن وتحفظ بيد المرسل منه

To be detached and kept by the sender.

Postal Order **100** MILLIEMES | ١٠٠ | اذن عبلغ مليم

اسم المرسل اليه ومكتب الصرف

Name of Person to whom sent and Office at which payable.

تاريخ الارسال

Date when sent

غير قابل التحويل

NOT NEGOTIABLE.

يصرف في جمهورية مصر وفلسطين

PAYABLE IN THE REPUBLIC OF EGYPT AND PALESTINE

B 395924

EGYPTIAN P

اذن بريد مصري

100 MILLS

١٠٠

Pay to ادفعوا

ONE HUNDRED MILLIEMES

the sum of مبلغ

at the Post Office at .... بمكتب البريد بجهة

within Three Calendar Months from the last day of the month of issue.

وذلك في خلال شهر السحب والثلاثة الشهور التالية له

POSTMASTER الوكيل

ختم مكتب السحب ذو التاريخ

ختم مكتب الصرف ذو التاريخ دلالة على الغاء الاذن

أنظر التعليمات الموضحة خلفه

For Regulations – see back

وصلني المبلغ الموضح أعلاه

RECEIVED the above named sum

SIGNATURE الامضاء

يجوز إضافة كسور الخمسين مليما الى هذا الاذن بطوابع بريد تلصق في هذا المحل دون سواه شرط الا يتجاوز عددها الاربعة ومجموع قيمتها ٤٩ مليما

Postage Stamps not exceeding four in number or 49 milliemes in total value may be affixed in these spaces but not elsewhere to make up a broken amount

PAYING OFFICE STAMP WITH DATE * CANCELLING THIS ORDER

ISSUING OFFICE STAMP

POSTAL ORDER POUNDAGE — FIVE MILLIEMES. رسم اذن البريد – خمسة مليمات

ثالثا — الحوالات البريدية

يوجد ثلاثة أنواع من الحوالات البريدية هى .

ا — الحوالات البريدية العادية .

ب — « « التلغرافية .

حـ — « « الأميرية .

وسنشرح كل نوع من هذه الأنواع فيما يلى .

ا — الحوالة البريدية العادية .

يمكن لأى فرد أن يتقدم إلى مكتب البريد لإرسال مبلغ من النقود يزيد عن الجنيه و يبدأ بتحرير حافظة حوالة تعطى مجانا يثبت بها .

١ — اسم المرسل منه وصناعته وعنوانه .

٢ — اسم المرسل إليه وصناعته وعنوانه .

٣ — اسم مكتب الصرف .

٤ — المبلغ المراد إرساله رقما وكتابة .

٥ — توقيع المرسل منه .

و بعد أن يوقع الراسل على هذه الحافظة يسلمها الموظف المختص الذى يقوم بمراجعة بياناتها والتأكد من استيفائها و بعد أن يتسلم من الراسل المبلغ المراد ارساله وكذلك الرسم المقرر والدمغة يسلم (الحوالة الصفراء) للراسل الذى يرسلها بمعرفته للمرسل اليه بعد أن يفصل منها الكعب للاحتفاظ به كايصال للرجوع إليه عند الحاجة .

(بريد رقم ١ ج)

وزارة المواصلات — هيئة البريد

حافظة إرسال الحوالات الداخلية أو السودانية

بيانات يحررها المرسل منه

اسم ولقب المرسل منه ....

عنوان وصناعة المرسل منه ....

اسم ولقب المرسل اليه ....

عنوان وصناعة المرسل اليه ....

المكتب المرسل اليه ....

القيمة الموردة { رقماً: مليم ______ جنيه ______ / كتابة .... }

ايضاحات مكتب البريد	الوكيل	ختم التاريخ	امضاء المرسل منه
رقم الحوالة ______	______		______
رقم المجموعة ______			
الرسم المحصل ______ مليم			

قيمة الحوالة التى تودع بمعرفة المرسل منه والتى تصرف الى المرسل اليه يجب أن لا تقبل فيها العملة الفضية إلا لغاية جنيهين

صورة حافظة حوالات بريدية داخلية

ويشترط لقبول حافظة الحوالة أن تكون محررة بوضوح بالمداد أو القلم الكوبيا وأن تكون خالية من الكشط أو التصحيح .

وأقصى قيمة يمكن نقلها بالحوالة البريدية العادية المتداولة داخل الجمهورية هى ١٠٠ جنيه مصرى .

وقيمة الرسوم على الحوالة العادية الداخلية هى ١٠ مليمات عن كل جنيه مصرى واحد أو كسور الجنيه وأقل رسم يحصل هو ٣٠ مليما — كما يلصق طابع دمغة على كل حوالة قيمته ١٠ مليمات .

وتعتمد الحوالات الداخلية لمدة شهرين خلاف الشهر المسحوبة فيه .

وقيمة الرسوم على الحوالة العادية الصادرة إلى السودان هو ١٢ مليما عن كل جنيه أو كسور الجنيه وأقل رسم يحصل هو ٣٦ مليما — كما يلصق طابع دمغة على كل حوالة قيمته ١٠ مليمات .

أما الحوالات الصادرة إلى البلاد الخارجية الأخرى فتختلف رسومها باختلاف البلاد المرسلة إليها كما يلصق طابع دمغه على كل حوالة قيمته ١٠ مليما .

(ب) الحوالة البريدية التلغرافية .

تستخدم الحوالات التلغرافية فى حالة ما إذا استدعت الظروف ارسال المبالغ على وجه السرعة وذلك مقابل دفع أجرة التلغراف بالإضافة إلى رسم الحوالة العادية ، وعند وصول الحوالة التلغرافية إلى مكتب البريد الذى ستصرف منه قيمتها يقوم باخطار المرسل اليه الذى يحضر إلى مكتب البريد فيتسلم قيمتها بعد أخذ الايصال اللازم منه على ذات الحوالة .

واقصى قيمة للحوالة التلغرافية الداخلية هى ٤٠ جنيها أما الحوالات الصادرة إلى البلاد الخارجية فتختلف أقصى قيمه لها حسب الجهة المرسلة إليها .

ويعطى مكتب البريد لمرسل الحوالة التلغرافية ايصالا عن قيمتها ورسمها وأجرة التلغراف للرجوع إليه عند الحاجة .

وإذا حدث أن تأخر دفع قيمة الحوالة التلغرافية للمرسل إليه عن ٢٤ ساعة يقوم مكتب التصدير باخطار الراسل عن أسباب عدم الصرف .

(حـ) الحوالة البريدية الأميرية :

يمكن لأى فرد أن يسحب حوالة بريد أميرية من أحد مكاتب البريد لصالح إحدى الهيئات الحكومية وفى هذه الحالة يجب على مكتب البريد أن يسحب هذه الحوالة على هيئة البريد بالقاهرة ، وإذا وردت لمصلحة من المصالح حوالة أميرية غير مسحوبة على هيئة البريد وجب عليها أن تخطر هيئة البريد بذلك مع بيان رقم الحواله واسم المكتب الصادرة منه واسم المكتب المسحوبة عليه خطأ .

وتسدد هيئة البريد قيمة جميع الحوالات الأميرية إلى حساب المصالح مرة كل شهر أو حسب ما يتم عليه الاتفاق بين هيئة البريد والمصلحة المختصة .

رابعا — العينات التجارية

تقوم هيئة البريد بنقل العينات التجارية من جهة إلى أخرى نظير مقابل .

ويشترط ألا يكون للعينات قيمة تجارية وأن يكون مقدارها أو حجمها جزئيا بحيث لا يصلح إلا لبيان صنف البضاعة ويكتب عليها من الخارج أو من الداخل اسم وعنوان المرسل منه ومحل تجارته والامضاء وتاريخ الارسال واسم المرسل إليه والعنوان ورقم التليفون والعنوان البرقى والحساب الجارى بالبريد أو البنك وعلامة المحل والأرقام المسلسلة والأثمان ، وكل البيانات التى تتعلق بالعينة من حيث وزنها أو قياسها أو حجمها والمقدار الموجود من البضاعة

ويجب أن توضع عينات البضائع داخل أكياس أو علب أو ظروف غير مغلقة ليتيسر الكشف على محتوياتها بسهولة ويجوز إرسال عينات خارجية داخل غلاف شفاف يسمح بمراجعة محتوياتها .

كما يجوز إرسال العينات التى من قطعة واحدة مثل قطعة من الخشب أو المعدن بدون حزم ، وأن يكتب عليها نفسها عنوان المرسل إليه .

ويجب أن توضع العينات الزجاجية والمواد القابلة للكسر داخل علبة متينة من المعدن أو الخشب أو الورق المقوى المتين وتحاط بكمية من النشارة أو القطن أما المواد السائلة والدهنية فيجب أن توضع فى أوعية محكمة الغلق .

وأقصى وزن للعينة هو ٥٠٠ جرام والرسم المقرر عليها هو أربعة مليمات عن كل ٥٠ جرام أو كسورها .

خامساً — الطرود

تقوم هيئة البريد بنقل أنواع معينة من الطرود من يد شخص إلى يد شخص آخر نظير مقابل وقد وضعت الهيئة قواعد عامة أوجبت توافرها فى هذه الطرود حتى يمكن أن تقوم بنقلها ومن أهم هذه القواعد ما يأتى :

(١) ألا يتجاوز وزن الطرد عشرة كيلوجرامات .

(ب) يجب تغليف الطرد وحزمه بطريقة تكفل صيانته وفى حالة إرسال أشياء قابلة للكسر أن يكتب عليها بخط واضح « قابل للكسر » .

(حـ) يجب تحرير جميع بيانات حافظة الطرد ، بالمداد أو الكوبيا إذ لا يجوز استعمال القلم الرصاص ويجب أن يظهر على غلاف الطرد أو على البطاقة المرفقة به اسم المرسل اليه ولقبه وعنوانه والجهة المرسل اليها والمكتب المطلوب

تسليم الطرد منه بكل دقة ووضوح كما يكتب بخط صغير فى ركن من أركان الطرد اسم الراسل وعنوانه منعاً للبس وتسهيلا للاهتداء عليه عند الضرورة .

ويحسن أن توضع داخل الطرد صورة من عنوان المرسل منه والمرسل إليه وأن يترك فراغ كاف على الطرد لكتابة البيانات المصلحية ووضع أختام و بطاقات هيئة البريد .

(د) عدم احتواء الطرد على ممنوعات كالكتب والصور المخلة بالآداب ، أو الحيوانات والحشرات الحية والميتة (ما عدا النحل الحى والمواد المختصة بالتاريخ الطبيعى) أو المخدرات (إلا إذا كانت مرخصاً بها من وزارة الصحة) أو الأسلحة غير المرخص بها ، أو الفسيخ ، أو المواد القابلة للانفجار والالتهاب ، أو النقود المسكوكة الذهبية والفضية دون النيكلية والنحاسية ، أو العملة الورقية أو الأوراق ذات القيمة كحصص الأرباح أو سندات لحاملها فإذا عثر — بطريق الاشتباه أو فى حالة فتح الطرد للتثمين أو للتحقيق والمطابقة بمعرفة قلم طرود الجمرك — على نقود فضية أو ذهبية يحصل عنها رسم حوالة أو إذن بريد مادامت قيمتها لا تزيد على ٢ جنيه فإذا زادت يعرض الأمر على هيئة البريد .

كما يجب ألا يتضمن الطرد مراسلة أو مكاتبة وهنا تغرم المراسلة بضعف أو بعشرة أمثال رسم الطابع المستحق عليها وأساس ذلك محاولة رد القصد السيء على صاحبه لأن المخالف يتهرب من رسوم الخدمة المقررة .

(هـ) لمرسل الطرد الحامل للايصال حق الاستعلام عن الطرد فى خلال سنة تبدأ من اليوم التالى لايداع الطرد بمكتب البريد وذلك مقابل رسم قدره سبعون مليما يلصق بقيمتها طابع بريد فئة عشرون مليما وطابع دمغة فئة خمسون مليما على نموذج خاص .

أنواع الطرود وأسعار نقلها .

قد يكون الطرد الذى تنقله هيئة البريد طرداً عادياً أو مخصوصاً أو أميريا أو محولا عليه بقيم أو مؤمنا عليه و بجانب القواعد العامة التى تنظم نقل هذه الطرود والسابق ذكرها توجد أوصاف خاصة لكل نوع من هذه الطرود نجملها فيما يلى .

١ — الطرد العادى

وهو طرد مبسط الإجراءات لا يستتبع إجراءات مالية أو تحفظات خاصة سواء عند تصديره أو تسليمه وتتدرج رسوم الطرد العادى حسب وزن الطرد على الوجه الآتى :

الوزن	الرسم		الدمغة		الإجمالى
	مليم		مليم		مليم
١ كيلو جرام فأقل	٦٥	+	٣	=	٦٨
أزيد من ١ ك ج إلى ٣ ك ج	٨٥	+	٣	=	٨٨
« « ٣ « « ٥ «	١٠٥	+	٣	=	١٠٨
« « ٥ « « ١٠ «	٢٠٥	+	٣	=	١٠٨

وتحصل هذه الرسوم مقدما ويتسلم مرسل الطرد ايصالا عنه للرجوع إليه عند الحاجة ، كما يحق لمرسل الطرد أن يحصل على اخطار بتسليمه للمرسل إليه مقابل دفع رسم قدره ٢٠ مليما .

٢ — الطرد المخصوص

وهو طرد يرغب المرسل منه فى سرعة إيصاله إلى المرسل إليه مع مندوب خاص لأسباب تتصل بأهمية موعد الوصول أو خشية فساد أو تلف المحتويات إذا بقى الطرد فى مكتب الوصول ليسلم بالطريق العادى ويكون له الاولوية فى التصدير والتوزيع ويدفع مقابل ذلك رسما اضافيا قدره أربعون مليما بالنسبة للطرد الداخلى وخمسة وتسعون مليما للطرد الخارجى زيادة على رسوم الطرد العادى السابق ذكرها .

٣ — الطرد الأميرى

وهو طرد صادر من مصلحة حكومية أو وزارة من الوزارات إلى مصلحة حكومية أو وزارة أخرى أو إلى أحد المواطنين وتختم حافظة هذا الطرد بختم المصلحة أو الوزارة المرسل منها وتعفى الطرود الأميرية من الرسوم البريدية إذا توافرت فيها شروط منها .

١ — أن يكون طرداً داخلياً .

٢ — ألا يكون الطرد محتوياً على أصناف مبيعة لأفراد الجمهور .

٣ — أن يكون مرسلا إلى جهة فى نفس المدينة .

٤ — أن لا يطلب توزيع الطرد مع مخصوص .

وفى غير هذه الحالات تحصل الرسوم البريدية على الطرود الاميرية .

٤ — الطرد المحول عليه بقيم

هو طرد يتوقف تسليمه إلى المرسل إليه على تحصيل مبلغ من النقود منه

بناء على طلب مرسل الطرد بحيث لا يسلم الطرد إلى المرسل إليه إلا بعد دفع المبلغ المطلوب .

وهذا المبلغ عبارة عن القيمة المحول بها على الطرد مضافا إليها دمغة نسبية قدرها مليم عن كل جنيه أو كسوره بحد أدنى مليم واحد ، وإذا كانت القيمة المحصلة عن الطرد جنيها أو أكثر تحصل دمغة إيصال قدرها ٢٠ مليما ، ويقوم مكتب البريد الذى حصل القيمة بإرسالها إلى المرسل منه بحوالة بريدية بعد خصم رسم الحوالة العادية بشرط ألا يقل هذا الرسم عن ٣٠ مليما .

وإذا امتنع المرسل إليه عن دفع قيمة الطرد المحول عليه الداخلى فى ظرف سبعة أيام من تاريخ وصوله إلى الجهة المرسل إليها فيخطر المرسل منه بذلك لأبداء رأيه نحوه ويصير الطرد تحت تصرفه .

وأقصى قيمة للتحويل على الطرد الداخلى هى ١٠٠ جنيه لاغير أما أقصى قيمة للتحويل على الطرد الخارجى ونوع العملة التى تقدر بها هذه القيمة فيستعلم عنها من شباك البريد ويجب أن يخصص لكل طرد محول عليه حافظة إرسال مستقلة يوضح بها وعلى الطرد ذاته جملة « محول عليه » وقيمة المبلغ المحول به رقما وكتابة وذلك بدون كشط ولا تغيير حتى ولو كان مصدقا عليه .

رسوم الطرد المحول عليه

هى كرسوم الطرد العادى بتدرج الأوزان السابق إيضاحها ولكن يضاف ٢٠ مليما رسم تحصيل و١٠ مليمات دمغة عن كل وزن فتصبح هذه الرسوم كما يلى :

الوزن	الرسم العادى		رسم التحصيل		رسم دمغة		الإجمالى
	مليم		مليم		مليم		مليم
١ كيلو جرام فأقل	٦٥	+	٢٠	+	١٠	=	٩٥
أزيد من ١ إلى ٣ كيلو جرام	٨٥	+	٢٠	+	١٠	=	١١٥
» » ٣ » ٥ »	١٠٥	+	٢٠	+	١٠	=	١٣٥
» » ٥ » ١٠ »	٢٠٥	+	٢٠	+	١٠	=	٢٣٥

٥ — الطرد المؤمن عليه

يحتوى هذا الطرد عادة على أشياء ثمينة أو مواد ذهبية أو فضية وضمانا للمحافظة عليها يدفع المرسل منه رسما اضافيا مقابل احاطة هذا الطرد باجراءات خاصة وللحصول على قيمة المحتويات الثمينة من هيئة البريد فى حالة فقدها أو تلفها فهو مؤمن عليه أى مضمون بمبلغ معين .

وأقصى قيمة يؤمن بها على هذا الطرد هى ٤٠٠ جنيه إذا كان داخليا أما أقصى قيمة يؤمن بها على الطرد الخارجى فتختلف باختلاف الجهات المرسل إليها ويستعلم عنها من شباك البريد .

والرسم المقرر على هذا الطرد عبارة عن رسم نقل الطرد العادى يضاف إليه رسم تأمين قدره ١٠ مليمات عن كل ١٠ جنيهات مصرية أو كسورها وكذلك ٣٠ مليما رسم دمغة ثابت على جميع الوزنات.

فالطرد المؤمن عليه بمبلغ ١٢٥ جنيها وزنته سبعة كيلوجرامات مثلا يحصل عنه الرسم كالآتى :

٢٠٥ مليما رسم نقل عادى + ١٣٠ مليما رسم تأمين + ٢٠ مليما دمغة = ٣٥٥ مليما .

ويجوز أن يؤمن على الطرد بأقل من قيمة محتوياته ولكن لا يجوز أن تكون قيمة التأمين أكثر من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد إذ أن التأمين على هذه الصورة يعتبر غشا يراد به الاستيلاء على تعويض أكبر من القيمة الفعلية للضرر فى حالة الفقد أو العبث بمحتويات الطرد .

(P. No. 1, L). وزارة المواصلات — مصلحة البريد (بريد رقم ١ ل)

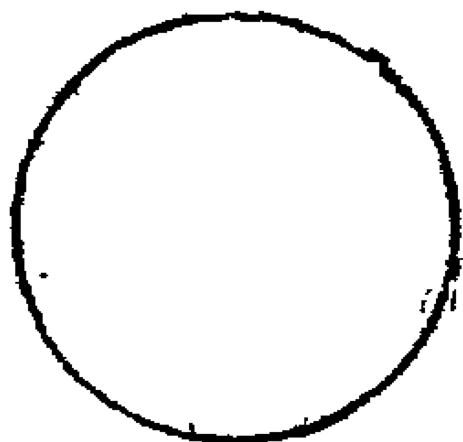
MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS—ADMINISTRATION DES POSTES D'EGYPTE

COUPON قسيمة

(يسوغ للمرسل اليه أخذها)

Peut-être détaché par le destinataire

ختم مكتب التصدير الأصلي



Bureau d'origine

أسم وعنوان المرسل منه

Nom et adresse de l'expéditeur

صحة الختم بالجمع الأحمر اذا كانت قيمة الطرد مؤمن عليها

Empreinte en cire du cachet en cas d'assurance.

COLIS POSTAUX POUR L'INTÉRIEUR—طرود البريد الداخلية

BULLETIN D'EXPÉDITION—حافظة إرسال

محل طوابع البريد
Timbres-poste

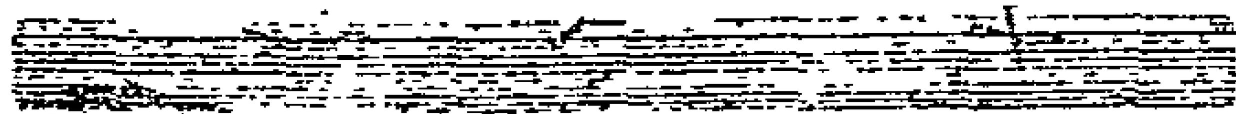
Ci-joint———colis portant l'adresse suivante : مرسل مع هذا عدد ——— طرود بالعنوان الموضح عده :

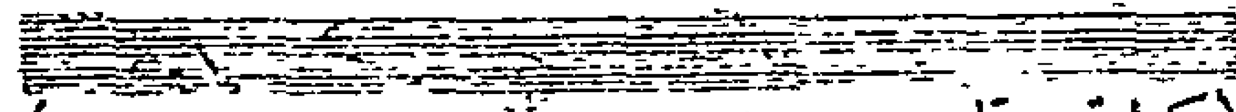
——— السيد (اسم وعنوان المرسل اليه بالضبط)

Nom et adresse exacte du destinataire... M ———

Bureau de destination ——— مكتب البريد المرسل اليه

L.E. جنيه مصرى

Valeur assurée ——— (en cas d'assurance)  ——— القيمة المؤمن عليها (فى حالة التأمين)

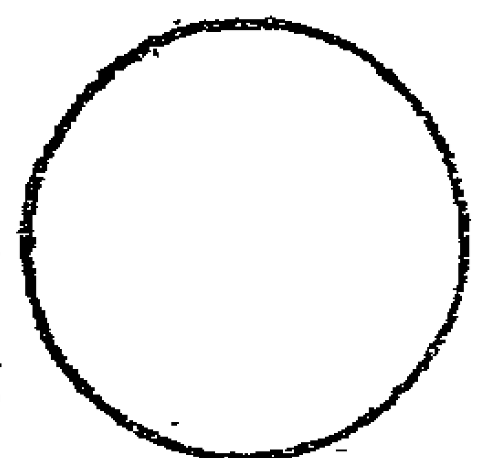
Remboursement ——— (en cas de remboursement).  ——— القيمة المحول بها (فى حالة التحويل)

(En toutes lettres et en chiffres.—كتابة ورقا)

Poids الوزن	Kgr. كيلو		Gr. جرام
	"		"
	"		"

علم تسليم

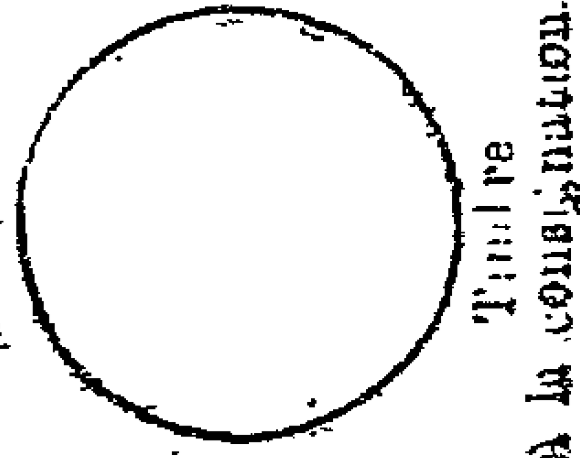
Avis de réception



Timbre à l'arrivée du colis.

Récépissé du destinataire—وصل المرسل اليه

Reçu le colis—وصلنا الطرد



Timbre à la consignation

كل طرد لا يستلم من مكتب البريد خلال المدة المسموح بها وهى (ثلاثة أيام خلاف يوم الوصول) يحصل عنها رسم أرضية

Tous colis non retiré dans le délai réglementaire (soit trois jours après celui de son arrivée) devient l'objet du droit d'ardieh.

حافظة نقل طرود داخلية

(P. No. 1, E.) CP 2 (Recto)

(RÈGL., ART. 108, § 1)

COUPON

Peut être détaché par le destinataire

Timbre du bureau d'origine

Nom et domicile de l'expéditeur :

Timbre de la douane

Numéro d'ordre

ADMINISTRATION DES POSTES D'ÉGYPTE

Valeur déclarée { Fr.-or

(Les unités en toutes lettres) Fr.-or (en chiffres) arabes

Application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

BULLETIN D'EXPÉDITION

Nombre de { colis — déclarations en douane — certificats ou factures —

Nature de l'emballage —

Montant du remboursement

(Les unités en toutes lettres) (En chiffres)

A —

Rue et numéro —

(Pays de destination) — *(Lieu de destination* —

Acheminement

Poids	Voie —
Droits de douane (1)	Bureau d'échange —

(1) Cadre à remplir par le bureau d'entrée ... service ... du pays de destination

حافظة نقل طرود خارجية

أسئـــلة

١ — اشرح أهمية الرسالة فى دواوين الحكومة .

٢ — صمم نموذجا مفرغا لرسالة بحيث يشمل جميع أركانها .

٣ — اذكر مع الشرح الأركان الأساسية للرسالة .

٤ — ما الذى يجب مراعاته فى أسلوب رسالة حكومية

٥ — ما أهمية كتابة الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة عليها

٦ — ما هى الحكمة فى ترك هامش أيمن أكبر من الهامش الأيسر

٧ — ما الذى يدعو لكتابة البنود الآتية فى كل رسالة :

المرفقات — رقم الصادر — بشأن — الرجا عند الرد ذكر هذا الرقم

٨ — أرسلت وزارة التربية والتعليم التنفيذية إلى إداراتها ومناطقها نشرة عامة بضرورة المحافظة على المواعيد الرسمية للعمل التى أقرها ديوان الموظفين وأنذرت المخالفين بتطبيق منشور التأخيرات عليهم .

المطلوب تحرير نشرة الوزارة .

٩ — أرسلت مراقبة ضرائب بولاق خطابا إلى شركه القاهرة للأشغال المعدنية ١٩ شارع ساحل الغلال ببولاق بالقاهرة — تخطرها فيه بضرورة سداد ضريبة كسب العمل المستحقة على موظفيها وعمالها وتنذرها بتوقيع العقوبات والغرامات المنصوص عليها فى القانون .

المطلوب تحرير رسالة مراقبة ضرائب بولاق .

١٠ ــ أرسلت إدارة الحج بوزارة الداخلية إلى السفارة السعودية خمسمائة جوازا من جوازات سفر الحجاج الراغبين فى تأدية فريضة الحج هذا العام للتأشير عليها بتصريح الدخول للأراضى السعودية .

المطلوب تحرير الرسالة المرفق بها جوازات السفر .

١١ ــ بتاريخ ١٥ أغسطس ١٩٦٠ أرسلت الإدارة العامة للتعليم التجارى كشفا بالمرشحين لوظائف مدرسين للمواد التجارية إلى إدارة المستخدمين بالوزارة ، وذلك لإجراء اللازم لاتمام إجراءات تعيين هؤلاء المرشحين .

المطلوب تحرير الرسالة المرفق بها كشف المرشحين .

١٢ ــ فى ٢٩ أكتوبر ١٩٦٠ أرسلت الادارة العامة للبعثات إلى الإدارة العامة للتعليم التجارى تطلب فيها ترشيح اثنين من بين موظفيها للتدريب على الآلات الاحصائية فى بعثة داخلية مدتها سنة واحدة .

اكتب رد الإدارة العامة للتعليم التجارى بالقبول وترشيح الموظفين .

١٣ ــ أرسلت وزارة الصناعة . مراقبة المستخدمين إلى الإدارة العامة للتعليم الصناعى تطلب ملف السيد / حسن أحمد بشير المدرس بالمعهد العالى الصناعى للمعلمين بحلوان تمهيداً للنظر فى أمر نقله إلى الوزارة بناء على طلبه .

المطلوب تحرير رسالة وزارة الصناعة .

١٤ ــ فى التمرين السابق اكتب رد الإدارة العامة للتعليم الصناعى مبيناً أسفها لعدم الموافقة ــ فى الوقت الحاضر ــ وإرجاء نقل السيد المذكور إلى نهاية العام الدراسى الحالى .

١٥ ــ أرسلت الإدارة العامة للاختيار والتمرين بديوان الموظفين إلى إدارة التعليم التجارى تطلب ترشيح المدرسين اللازمين للتدريس بالحلقة الثانية للبرنامج التدريبى لموظفى الحكومة بمراكز التدريب التى أنشأها الديوان .

صور رسالة الديوان وكذلك رد الإدارة العامة للتعليم التجارى المرفق به كشف الترشيحات المطلوب .

١٦ — متى يستخدم دفتر السركى . صور صفحة من هذا الدفتر وقيد بها بيانات عن ثلاث رسائل .

١٧ — اذكر الخطوات التى يمر بها البريد الوارد فى إدارة السكرتارية (قسم الوارد) قبل تسليمه للادارات المختصة .

١٨ — تكلم عن أهمية دفتر البريد الوارد . ارسم صفحة من هذا الدفتر وسجل بها ثلاث رسائل .

١٩ — تكلم عن أهمية دفتر البريد الصادر . ارسم صفحة من هذا الدفتر وسجل بها ثلاث رسائل .

٢٠ — اشرح الدور الذى تلعبه الرسالة فى القطاع التجارى .

٢١ — صمم نموذجا مفرغا لرسالة تجارية يشمل جميع أركانها .

٢٢ — أذكر أنواع الرسائل التجارية والدور الذى يؤديه كل نوع .

٢٣ — لماذا نكتب عنوان المرسل إليه فى الرسالة .

٢٤ — ما الشروط الواجب مراعاتها عند كتابة موضوع الرسالة التجارية .

٢٥ — اذكر خطوات إعداد الرسائل للبريد .

٢٦ — اكتب رسالة طلب التحاق بوظيفة سكرتير لاحدى المؤسسات التجارية نشر عنها فى إحدى الجرائد اليومية .

٢٧ — فى أول يناير ١٩٦٠ أفتتحت شركة الراديو والتيلفزيون والتى مركزها الرئيسى ٢٦ شارع محمد فريد بالقاهرة — فرعها الثالث بمصر الجديدة شارع دمشق رقم ٤٥ لخدمة وصيانه أجهزة الراديو والتيلفزيون بمصر الجديدة .

اكتب الرسالة الدورية التى ترسلها الشركة لعملائها .

٢٨ — اكتب رسالة تطلب فيها من أحد عملائك سداد ما عليه نظراً لانتهاء السنة المالية وإقفال الحسابات .

٢٩ — اكتب رسالة إلى أحد عملائك تشكو فيها من تأخر وصول بضائع سبق طلبها منذ وقت طويل .

٣٠ — اكتب رد الرسالة السابقة معتذراً عن التأخير لخلل أصاب آلات المصانع .

٣١ — أرسلت شركة المنسوجات الوطنية ١٥ شارع شريف بالقاهرة إلى شركة الأصواف المتحدة بشبرا الخيمة تطلب فيها إرسال عينات لجميع أنواع الأصواف مع بيان سعر كل نوع وشروط الدفع والتسليم .

صور الرسالة .

٣٢ — صور الرسالة التى حررها حسن العقاد التاجر بشارع السكة الجديدة بالقاهرة إلى شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى يطلب الأصناف الآتية :

						مليم جنيه
عدد	٢٠	ثوب صوف بدل ٧٠٧ ألوان	بسعر الثوب			ـــ ر ٨٠
«	١٢	«	سيرج ضباطى	«	«	ـــ ر ٧٥
«	٣٥	«	فانلا رمادى	«	«	٥٠٠ر٤٢

تسليم محل المشترى والدفع فوراً .

٣٣ — اكتب الرسالة التى ترسلها شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى إلى حسن العقاد مرفقاً بها الفاتورة عن البضاعة السابق طلبها فى السؤال السابق .

٣٤ — صور رسالة حسن العقاد التى أرسلها إلى شركة مصر للغزل والنسج مرفقاً بها شيكا بقيمة البضاعة .

٣٥ ـــ صمم أربعة ظروف واكتب عليها العناوين الآتية :

ا ـــ السيد / محمد أحمد عبده ـ ١٧ شارع هارون الرشيد ـ مصر الجديدة.

ب ـ السيد / مدير عام إدارة البعثات ـ وزارة التربية والتعليم ـ مجمع التحرير القاهرة

حـ ـــ السيد / الأستاذ ناظر المـــدرسة الثانوية التجارية ـ ٦٧ شارع سليم الأول ـ الزيتون

ء ـــ السيد / مدير مصلحة الإرصاد الجوية ـ شارع الخليفة المأمون ـ القاهرة.

الفصل الرابع

المذكرات والتقارير والإحصاءات

أنواع المذكرات : المذكرة الإدارية ، والمذكرة التفسيرية — تعريف التقرير — مميزات التقرير المثالى — أنواع التقارير — طريقة تحرير كل من المذكرة والتقرير — خطوات عمل الإحصاءات — طرق عرض البيانات الإحصائية — أهم مصادر الإحصاءات فى الإقليم الجنوبى

تعتبر كتابة المذكرات والتقارير وعمل الاحصاءات من أهم الأعمال التى يقوم بها السكرتير وقد افردنا الكلام عنها فى هذا الفصل لما بينها من ارتباط وثيق وسنتكلم عن كل منها فيما يلى :

أولا : المذكرات

يمكن تقسيم المذكرات بوجه عام إلى نوعين .

ا — المذكرة الإدارية أو العادية .

وهى إحدى المحررات التى تتناول وجهة نظر معينة فى موضوع ما أو اقتراح جديد لدراسته و بحثه تمهيداً للبت فيه وهى إما ترفع من موظف إلى رئيسه أوتقدم من هيئة إلى أخرى .

وإليك نموذجا لهذا النوع من المذكرات .

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتعليم التجارى

مذكرة
بشأن السماح لمن يرغب من تلاميذ المدارس
التجارية المجندين بدخول امتحانات النقل

يوجد عدد من تلاميذ المدارس التجارية المقيدين بالفرقتين الأولى والثانية قد استدعوا للخدمة العسكرية الالزامية .

ولقد تقدم بعض هؤلاء المجندين طالبين السماح لهم بدخول امتحان الانتقال حيث أن انقطاعهم عن الدراسة لهذا السبب يعتبر تغيبا بعذر مقبول كالمرض وغيره من الأسباب الخارجة عن ارادتهم .

وتقترح إدارة التعليم التجارى النظر فى الموافقة على السماح لمن يرغب من التلاميذ الذين استدعوا للخدمة الاجبارية بدخول امتحانات النقل على أن يتم تقدير درجة أعمال السنة بالنسبة لهم بما يعادل ثلث الدرجة التى يحصلون عليها فى كل مادة من مواد الامتحان التحريرى ، وعلى أن تطبق على من يرسب من هؤلاء التلاميذ القواعد الخاصة بالبقاء فى الفرق الدراسية .

مدير التعليم التجارى
توقيع (حسن رياض) ١٩٥٧/٦/٨

موافق (دكتور على شعيب)

(ب) المذكرة التفسيرية (أو الإيضاحية) .

وهى التى تصحب صدور القرارات أو القوانين فى الوزارات والمصالح الحكومية فقد جرت عادة المشرعين على استعمال الايجاز فى صياغة مواد القوانين صيانة لهيبتها على أن يكون فى الاطناب الذى يرد فى المذكرة التفسيرية للقانون ما يسد هذا النقص ويبرر صدور القانون نفسه وايضاح الأغراض التى صدر من أجلها لتكون واضحة لدى طبقة المحكومين الذين تسرى عليهم أحكام هذا القانون.

ثانيا : التقارير

للتقارير أهمية بالغة فى العصر الحديث ، فقد كثر استعمالها نتيجة تشعب الموضوعات محل البحث وتعقدها من جانب ، وصعوبة الاتصال الشخصى بين المختصين أو بين الإدارات المختلفة لعرض الآراء الشفوية من جانب آخر .

وطبقاً للمبادىء الحديثة فى علم الادارة ، يتحتم وضع تقرير مفصل عن خطة يراد تنفيذها ، يتناول كل ما يتعلق بها من اعتبارات . ويعكف المسئولون على دراسة هذا التقرير دراسة وافية من حيث امكانيات التنفيذ والآثار المترتبة على ذلك قبل إصدار قرار بتنفيذ الخطة أم لا .

تعريف التقرير :

يمكن تعريف التقرير بأنه عرض للحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة معينة ، عرضاً تحليلياً بطريقة مسلسلة مبسطة وذكر الاقتراحات التى تتمشى مع النتائج التى يصل اليها العرض والتحليل .

ويجب مراعاة الدقة فى جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوع التقرير

ومراعاة الأمانة وعدم التحيز فى عرضها عرضاً منطقياً يبعد عن الهوى ، فضلا عن البساطة والوضوح فى كتابة التقرير بطريقة تسمح للقارىء بمتابعة العرض التحليلى للموضوع والالمام بجوانبه الماماً تاماً .

مميزات التقرير المثالى

يمكن إجمال المميزات التى يجب أن يتصف بها التقرير المثالى فيما يلى :

١ — ضرورة المام كاتب التقرير بموضوع التقرير الماماً كاملا ، وبالنسبة للتقارير الفنية يجب أن يكون كاتبها من بين المتخصصين فى موضوع التقرير أو أن يستعان فى كتابتها بالفنيين ذوى الخبرة .

٢ — جمع المعلومات والبيانات الخاصة بموضوع التقرير بكل دقة ، عن طريق الاتصال المباشر بالجهات والادارات المختصة ، حتى يأتى التقرير مطابقا للواقع.

٣ — كتابة عنوان التقرير ، وتصديره بمقدمة موجزة توضح الغرض منه .

٤ — عرض العناصر المختلفة لموضوع التقرير عرضا منطقيا مسلسلا ، وتحليلها بطريقة علمية سليمة ، مع الاستعانه بقدر الامكان بالنصوص القانونية والاحصاءات والرسوم البيانية .

٥ — سهولة و بساطة أسلوب التقرير ، وابتعاده عن التعقيد الذى قد يؤدى إلى اللبس .

٦ — ذكر المقترحات الملائمة فى نهاية التقرير بطريقة مقنعة تبين مزاياها وصلاحيتها ومدى ما يحققه تنفيذها من نتائج طيبة .

أنواع التقارير

يمكن تقسيم التقارير إلى نوعين رئيسيين :

١ — التقارير الاخبارية ·

وتقتصر كتابتها على عرض المعلومات والبيانات الخاصة بموضوع التقرير عرضاً تحليلياً دون محاولة تقديم اقتراحات معينة إذ أن الغرض من كتابة مثل هذه التقارير هو إعطاء صورة حقيقية لموضوع معين أو مشكلة معينة مثال ذلك تقرير مجلس إدارة الشركة المساهمة الذى يرفع إلى الجمعية العمومية العادية للمساهمين . أو التقارير الدورية العادية التى يحررها رؤساء الإدارات لمدير المصلحة أو المؤسسة عن سير العمل فى إداراتهم .

٢ — التقارير التفصيلية (أو التحليلية) :

وهى التى تتضمن الاقتراحات اللازمة لمعالجة موضوع معين أو مشكلة معينة ، علاوة على عرض وتحليل عناصره المختلفة تحليلا منطقياً .

ومن هذا النوع التقارير الفنية التى يضطلع بها علماء متخصصون إذ تتطلب مثل هذه التقارير القيام بأبحاث فنية طويلة ، قبل كتابة تقرير فنى واف عن المشكلة وطرق علاجها وقد يؤدى القيام بهذه الأبحاث إلى التوصل إلى نظريات وحقائق علمية جديدة ، أو ظهور اكتشافات ومخترعات حديثة .

طريقة تحرير المذكرة أو التقرير :

١ — تكتب المذكرة أو التقرير على ورقة أو اكثر من حجم الفولسكاب .

٢ — تكتب البسملة « بسم الله الرحمن الرحيم » فى وسط الورقة وعلى بعد ٣ سم من حافتها العليا .

٣ — يترك هامش أيمن ٣ سم وهامش أيسر ٢ سم .

٤ — يكتب اسم الوزارة أو المصلحة أو الهيئة تحت البسملة بمسافة ٢ سم وإلى الجهة اليمنى من الورقة .

٥ — يكتب الغرض من المذكرة أو التقرير في وسط الورقة وتحت اسم الوزارة أو الهيئة بمسافة ٢ سم .

٦ — يكتب موضوع المذكرة أو التقرير أسفل الغرض بمسافة ٢ سم ويراعى تنسيق وعرض نقاط الموضوع المختلفة وأن يفرد لكل منها فقرة خاصة على أن تترك مسافة ٢ سم في بداية كل فقرة حتى يسهل تمييزها .

كما يراعى أن تكون الكتابة على وجه واحد وإذا استلزم الأمر استعمال أكثر من ورقة فيجب ترقيم الأوراق ابتداء من الورقة الثانية .

٧ — التوقيع — ويكتب عادة في نهاية المذكرة أو التقرير وإلى الجهة اليسرى ويكون مكونا من الاسم والوظيفة .

٨ — يكتب التاريخ في الجهة اليمنى من الورقة في مواجهة التوقيع .

ثانياً : الإحصاءات

تعتبر الإحصاءات من أهم طرق وصف الظواهر المتغيرة بالتعبير عنها فى صورة رقمية ، وإجراء المقارنات بينها لإثبات حقائق علمية تتعلق بها أو استنتاج قواعد عامة .

وتستخدم هذه الإحصاءات على نطاق واسع عند إعداد جميع التقارير ، كما يستعان بها فى اتخاذ القرارات المختلفة وإعداد برامج التخطيط .

ويلاحظ أن عمل الاحصاءات لا يقتصر على مجرد جمع البيانات الاحصائية فحسب ، بل يتعدى ذلك إلى ترتيبها وتحليلها وعرضها بطريقة تتميز بالسهولة والوضوح ، لذلك يجب العناية باختيار الأرقام والبيانات الكافية التى تصلح لإجراء مقارنات صحيحة ، وبالتالى تؤدى إلى الوصول إلى قواعد سليمة وإتخاذ قرارات صائبة . وهذا يكون بالابتعاد عن الميول الشخصية والتحيز فى جمع وعرض البيانات ، وإلا أصبحت هذه الاحصاءات مضللة .

خطوات عمل الإحصاءات

أولا : جمع البيانات

وذلك بإحدى الطرق الآتية :

١ — طريقة العد

تنطوى هذه الطريقة على استخدام عدادين للاتصال بالجمهور (أو من هم موضوع الاحصاء) والحصول على إجابات بأسئلتهم الشفوية وتسجيلها بأنفسهم فى دفاتر خاصة ، أو توزيع قوائم مطبوعة بالأسئلة على الجمهور وطلب كتابة

الإجابة على الأسئلة المثبتة بها ، مع مراعاة اختيار الأسئلة المباشرة التي يسهل فهمها والاجابة عليها ، ويمكن إرسال هذه القوائم بالبريد أو تسليمها لموظفي الاحصاء .

٢ — طريقة التسجيل

تستخدم الحكومات هذه الطريقة وتنطوي على إلزام الأفراد أو الجماعات عند الهيئات الحكومية بالمعلومات والبيانات المطلوبة ، وهي إما أن تكون عامة ومستمرة كما هو الحال بالنسبة لتسجيل المواليد والوفيات ، أو أن تكون خاصة كتكليف المؤسسات التجارية مثلا باعطاء بيانات عن رأس المال وعدد الموظفين وحجم الانتاج .

وتفرض الحكومات عقوبات مختلفة في حالة تهرب البعض من امدادها بالبيانات والمعلومات المطلوبة .

ثانيا : مراجعة البيانات

يجب بعد جمع البيانات المختلفة مراجعتها للتأكد من استكمالها وتجانسها من جانب وواقعيتها من جانب آخر ، على أن تستبعد البيانات الخاطئة أو المتناقضة وأن تعدل البيانات والأرقام لتحقيق التجانس بين وحدات القياس ، ففي حالة الأوزان مثلا يجب ملاحظة توحيد وحدة القياس بأن تكون أقة أو كيلو جرام مثلا وهكذا .

ثالثا : فرز وتبويب البيانات

وذلك بتقسيم البيانات إلى مجموعات متشابهة بالاستعانة بإحدى الأسس الآتية :

(أ) التبويب الجغرافي : بتقسيم البيانات إلى مجموعات تختص كل منها بمنطقة جغرافية معينة كالإقليم الجنوبي والاقليم الشمالي مثلا .

(ب) التبويب الزمنى : بتقسيم البيانات إلى مجموعات تختص كل منها بوحدة زمنية معينة كالسنة مثلا .

(حـ) التبويب الكمى : بتقسيم البيانات إلى فئات تنطوى كل فئة منها على حدود معينة كما فى حالة تقسيم الطلبة إلى فئات مختلفة بحسب السن من ١٨ سنة إلى ٢٠ سنة ، ومن ٢١ — ٢٣ سنة وهكذا .

(ى) التبويب النوعى : بتقسيم البيانات إلى مجموعات تختص كل منها بنوع معين مثل تقسيم الشركات مثلا إلى شركات مساهمة وشركات ذات مسئولية محدودة وشركات تضامن ... الخ .

رابعا . تفريغ البيانات فى جداول

بعد تبويب البيانات أو تقسيمها إلى مجموعات تعد جداول بعدد هذه المجموعات وتفرغ فيها البيانات الخاصة بها .

وفى حالة الاحصاءات الضخمة التى تتضمن أرقاماً كثيرة يحسن الاستعانة بالآلات الكهربائية التى تستخدم البطاقات المثقوبة .

وتقوم فكرة استخدام هذه البطاقات على أساس استخدام شفرة رقمية خاصة وبذلك يمكن التعبير عن البيانات اللفظية بالأرقام ، وتقسم هذه البطاقات إلى عدد مناسب من الخانات وتحتوى كل خانة على أرقام مسلسلة من صفر إلى ٩ حسب الحاجة وتسجل الأرقام التى تمثل البيانات على البطاقات عن طريق ثقبها بآلة خاصة فى مواضع هذه الأرقام ، و بعد تسجيل البيـــانات بهذه الطريقة يمكن فرز هذه البيانات بآلات الفرز الكهربائية التى يمكنها فرز حوالى ١٨٠٠٠ بطاقة فى الساعة . ثم تستخدم آلات التبويب الكهربائية التى تعمل على ترجمة الأرقام المسجلة (المثقوبة) على بطاقات وكتابتها على ورق خاص بجانب جمع الأرقام آلياً .

خامسا : عرض البيانات

هناك عدة طرق لعرض البيانات وأهمها ما يأتى :

الطريقة الأولى : الجداول .

وهى أبسط طرق العرض الإحصائية وأكثرها شيوعا ، إلا أنه يجب أن يراعى عند استخدامها ما يأتى :

١ — كتابة عنوان الجدول باختصار لتوضيح محتوياته ، وإذا تضمن التقرير أكثر من جدول إحصائى يجب ترقيم كل جدول لتيسير الرجوع إليه .

٢ — ذكر مصادر البيانات المستخدمة فى الاحصائية لامكان الرجوع إليها عند الحاجة فضلا عن اكتساب ثقة من يطلع عليها بصحتها .

٣ — توضيح وحدات القياس المستخدمة باستثناء الحالات التى لا تحتاج إلى إيضاح كوحدات الاعمار مثلا وهى سنة .

٤ — اختيار الحجم المناسب للجدول الذى يسمح للقارىء بالالمام بجميع محتوياته بأقل مجهود وفى أقصر وقت ممكن .

٥ — يراعى فى حالة الجداول التى تشتمل على أعمدة طويلة من الأرقام أن يترك فراغا مناسبا بين كل بضعة أرقام لتسهيل قراءتها وبحثها دون اجهاد للعين . وإليك مثالين للجداول الاحصائية التى ينشرها البنك الأهلى المصرى فى نشرته الاقتصادية .

احصـــــاءات القطن

١ ـ المساحة

(بآلاف الأفدنة)

	١٩٥٤/٥٥	١٩٥٥/٥٦	١٩٥٦/٥٧	١٩٥٧/٥٨	١٩٥٨/٥٩	١٩٥٩/٦٠
كرنـك	٥٥٩	٧٨٦	٦٠٨	٦٠٨	٥٣١	٣٦٧
منـوفى	٣٥	٥٣	١٥٩	٣١٦	٦١٠	٦٦٤
جيزة ٣٠	٤٤٣	٣٢٧	٣٣١	٣٣٤	٥٠	١٣٢
جيزة ٣١ «دندره»	١	٤	١٦	٥٤	٦٩	١١٢
اشمونى وزاجوراة	٥٤٠	٦٤٤	٥٣٧	٦٠٢	٦٠٩	٥٣٨
أنواع أخرى°	١	٢	٢	٥	١٦	٥٧
الجمـلة	١٥٧٩	١٨١٦	١٦٥٣	١٨١٩	١٩٠٥	١٧٦٠

٢ ـ المحصـول

(بآلاف القناطير)

كرنـك	٢٣٥٢	٢٣٦٧	٢١٣٢	٢١١٩	٢٢٤٩	١٠٥١
منـوفى	٢١١	٢٩٨	٨٢٨	١٩٦٦	٣٥٥٠	٤٠٧٩
جيزة ٣٠	١٩٧٠	١٣٦٩	١٢٣١	٨٣٧	١٩٣	٥٤٨
جيزة ٣١ «دندرة»	٧	٢٧	٨٠	٢٨٦	٥٢٠	٧٢٣
اشمونى وزاجوراه	٣٠٣٤	٣١٨٨	٢٧٨١	٣٥٩٢	٣٠٩٩	٣٢٣١
أنواع أخرى°	١٨٢	١٨٨	١٧٨	٢٢١	٣١٤	٥٤٣
الجمـلة	٧٧٤٦	٧٤٣٧	٧٢٣٠	٩٠٢١	٩٩٢٥	١٠١٧٥

(٥) تشمل الاسكارتو .

ونلاحظ مما تقدم أن طريقة الجداول هذه لا تخلو من العيوب فان مجرد سرد الارقام متعب للفكر مجهد للنظر خصوصا إذا كانت كثيرة وكبيرة القدر وأن تليت على شخص فاكبر الظن أنه لا يعلق بذهنه شيء منها وأن هي كتبت في جدول فلا يمكن الاستنتاج منها إلا بفحصها فحصا دقيقاً .

لذلك تستخدم كثير من الوسائل الأخرى للتغلب على هذه العيوب والعمل على سرعة الاستنتاج من الأرقام بمجرد النظر وفي مقدمة هذه الوسائل « الرسوم البيانية » .

الطريقة الثانية : الرسوم البيانية .

تمتاز الرسوم البيانية عن الجداول في عرض البيانات الاحصائية كما ذكرنا فانها تمكن المطلع عليها من تكوين فكرة سليمة سريعة عن تغيرات الظاهرة محل البحث دون تعب للفكر أو اجهاد للنظر كما هو الحال بالنسبة لقراءة الأرقام التي تتضمنها الجداول .

ولقد تفنن الاخصائيون في الرسوم البيانية فاستنبطوا لها اشكالا كثيرة يستخدم كل منها لغرض معين أو أكثر من غرض وسنستعرض فيما يلي هذه الاشكال المختلفة .

(أ) الخط البياني Line Diagram

تستخدم طريقة الخط البياني اذا كان لدينا مجموعة كبيرة من الارقام كمبيعات مؤسسة في ٢٠ سنة أو قائمة بمهايا موظفي شركة كبيرة مثلا .

وقبل أن نشرح الخط البياني يجدر بنا أن نعرف شيئا عن مجموعات الأرقام التي يستخدم الخط البياني لابرازها فهي عادة مجموعات تشتمل على أرقام مختلفة

لشيء واحد فى تواريخ مختلفة و يطلق على مثل هذه المجموعات احصائيا « المتغيرة التاريخية » وكمثال لذلك نورد الجدل الآتى وهو يمثل المبيعات الشهرية لأحـد المحلات التجارية فى سنة ١٩٥٩ .

الشهر	قيمة المبيعات	الشهر	قيمة المبيعات
	جنيـه		جنيـه
ينـاير	١٤٠٠	يوليـــة	٨٠٠
فـبراير	١٠٠٠	أغسطس	١٣٠٠
مارس	١٥٠٠	سبتمـبر	١٣٠٠
أبريـل	١٦٠٠	أكتوبر	١٥٠٠
مايـو	١٢٠٠	نوفمـبر	١٧٠٠
يونيـة	٨٠٠	ديسمـبر	١٥٠٠
			١٥٥٠٠

وظاهر من النظر إلى هذا الجدول أن مقارنة المتغيرات بعضها ببعض ليس سهلا ومن ثم كان استنباط الخط البيانى .

وقبل رسم الخط البيانى الخاص بهذا المثال يجدر بنا أن نعرف القواعد العامة التى يجب مراعاتها عند رسم أى خط بيانى وهى .

١ — تستعمل عادة ورقة مقسمة إلى مربعات مساحة كل منها سنتيمتر مربع مقسم بدوره إلى ملليمترات مربعة .

٢ — يرسم على الورقة زاوية قائمة يكون ضلعاها بمثابة محورى الرسم و يمد المحوران إلى الحد الذى يكفى حاجة الرسم .

٣ — يخصص المحور الافقى عادة للتواريخ أو الاحجام والمحور الرأسى للتكرار.

٤ — يختار « مقياس » مناسب يشتمل على الأرقام كلها فى حدود مساحة الورقة التى يعمل عليها الرسم فيخصص كل سنتيمتر على المحور الأفقى لعدد ثابت من أرقام التواريخ أو الاحجام وكل سنتيمتر على المحور الرأسى لعدد ثابت من أرقام التكرار .

٥ — عند وضع المقياس على المحورين يحسن أن يكون الرقم الذى يوضع على الخطوط المحددة للسنتيمرات عقديا أو نصف عقدى مثل ٥ و ١٠ و ١٥ والخ حتى يسهل العمل ويمكن اظهار الخط بطريقة مبسطة لا تعقيد فيها فليس من المستحب إذا أن يكون المقياس ٣و٦و٩ والخ .

٦ — يرسم الخط البيانى فى حدود الورقة ولكن إذا كان المدى (الفرق بين أصغر حد وأكبر حد) مجموعة الأرقام غير كبير فليس من الضرورى استخدام الورقة كلها فى رسم الخط المطلوب إذا كان من الممكن استخدام حيز أقل دون انتقاص من الدقة والوضوح .

٧ — يجب مراعاة الدقة فى رسم الخط بحيث يظهر النتائج التى يراد ابرازها وذلك بأستعمال قلم مدبب السن حتى يمكن وضع النقط فى مكانها بالضبط إذ أن الخط البيانى المطلوب هو الذى يصل النقط المختلفة.

٨ — إذا تضمن الرسم عدة الخطوط بيانية تمثل ظواهر مختلفة فيحسن استعمال الألوان للتمييز بينها مع ضرورة توضيح مدلول كل لون بطريقة واضحة .

٩ — كتابة عنوان الرسم بطريقية واضحة فضلا عن ذكر مصارد البيانات والأرقام الواردة به .

وبتطبق هذه القواعد على المثال الموضح بالجدول السابق تكون خطوات العمل كالآتى :

يحتوى الجدول السابق على متغيرة واحدة متكررة هى قيمة المبيعات الشهرية فنختار لها المحور الرأسى ويخصص المحور الأفقى للشهور .

إذا فرض ان عرض الورقة المستخدمة فى الرسم ١٧ سم وطولها ٢١ سم فاننا نعين مقياس الرسم كما يلى .

للشهور : يخصص سنتيمتر واحد لكل شهر على المحور الافقى فتشغل الشهور الـ ١٢ اثنى عشر سنتيمترا حيث أن عرض الورقة ١٧ سم فلا يمكن تخصيص أكثر من سنتيمتر واحد لكل شهر .

للمبيعات : نوجد الحد الأصغر والحد الأكبر للمبيعات فنجد أن الحد الأصغر ٨٠٠ جنيه والحد الأكبر ١٧٠٠ جنيه أى أن الفرق بينهما وهو « المدى » ٩٠٠ جنيه وبما أن طول الورقة ٢١ سم فانه يمكن تخصيص ٢ سم لكل ١٠٠ جنيه .

ولكن كما سبق القول يكفى أن نخصص سنتيمتر واحد لكل ١٠٠ جنيه .
وعلى هذا يكون الشكل كما يلى .



ملاحظات على الحل .

١ — يجب مراعاة التسلسل عند وضع المقياس على محوره فيلاحظ أن المبالغ ٩٠٠ جنيه و١١٠٠ جنيه لم تستخدم ، وكان واضحا من الجدول أنها لن تستخدم ، ولكن وضعها ضرورى لصحة الرسم .

٢ — تستخدم نقطة تلاقى المحورين كبداية لبيانات المحور الافقى عادة .

٣ — ترتب أرقام المتغيرة المتكررة ترتيباً تصاعدياً من جهة نقطة تلاقى المحورين .

٤ — توضع نقطة عند تلاقى المستقيم الرأسى الذى كتب عليه اسم الشهر بالمستقيم الافقى الذى وضع عليه رقم المبيعات ثم تكرر هذه العملية إلى أن يتم تعيين جميع النقط .

٥ — الخط الذى يصل النقط سالفة الذكر هو الخط البيانى المطلوب .

٦ — إن دلالة الخط البيانى على اتجاه المبيعات فى أشهر السنة المختلفة بمجرد النظر إلى الرسم لا يحتاج إلى إيضاح ويمكن الآن لمس ما فى ذلك من سهولة إذا قورن هذا الخط بالجدول السابق المأخوذ عنه الشكل .

احتواء الشكل على خطين بيانيين :

يحدث أحيانا أن تكون هناك صلة كبيرة بين مجموعتين من أرقام البيانات الإحصائية تحتوى كل منهما على متغيرة تاريخية مستقلة مع اتحاد التواريخ فى كليهما ويراد رسم الخطين البيانيين فى شكل واحد لمقارنة اتجاهيهما .

مثال ذلك المبيعات الشهرية لسنة ومصاريف الإعلان الشهرية فى هذه السنة لأحدى المؤسسات حتى تتبين المؤسسة ما إذا كانت المبيعات تتزايد بزيادة مصاريف الإعلان وتنقص بنقصها أم لا .

وغير ذلك من الأمثلة الكثيرة فقد تود الدولة أن تعرف اتجاه الصادرات والواردات فى فترة معينة إن كانا يسيران فى اتجاه واحد أم لا .

فى مثل هذه الحالة يجرى العمل فى كل مجموعة على حدة بالطريقة التى شرحناها فى المثال السابق مع مراعاة ما يأتى :

١ — وحدة القياس للمجموعتين حتى تسهل المقارنة .

٢ — رسم كل من الخطين البيانيين بلون مختلف كما ذكرنا من قبل أو بجعل أحدهما خطا متصلا عاديا والآخر شرطا أو نقطا حتى يسهل تمييز كل منهما إذا تجاورا أو تقابلا .

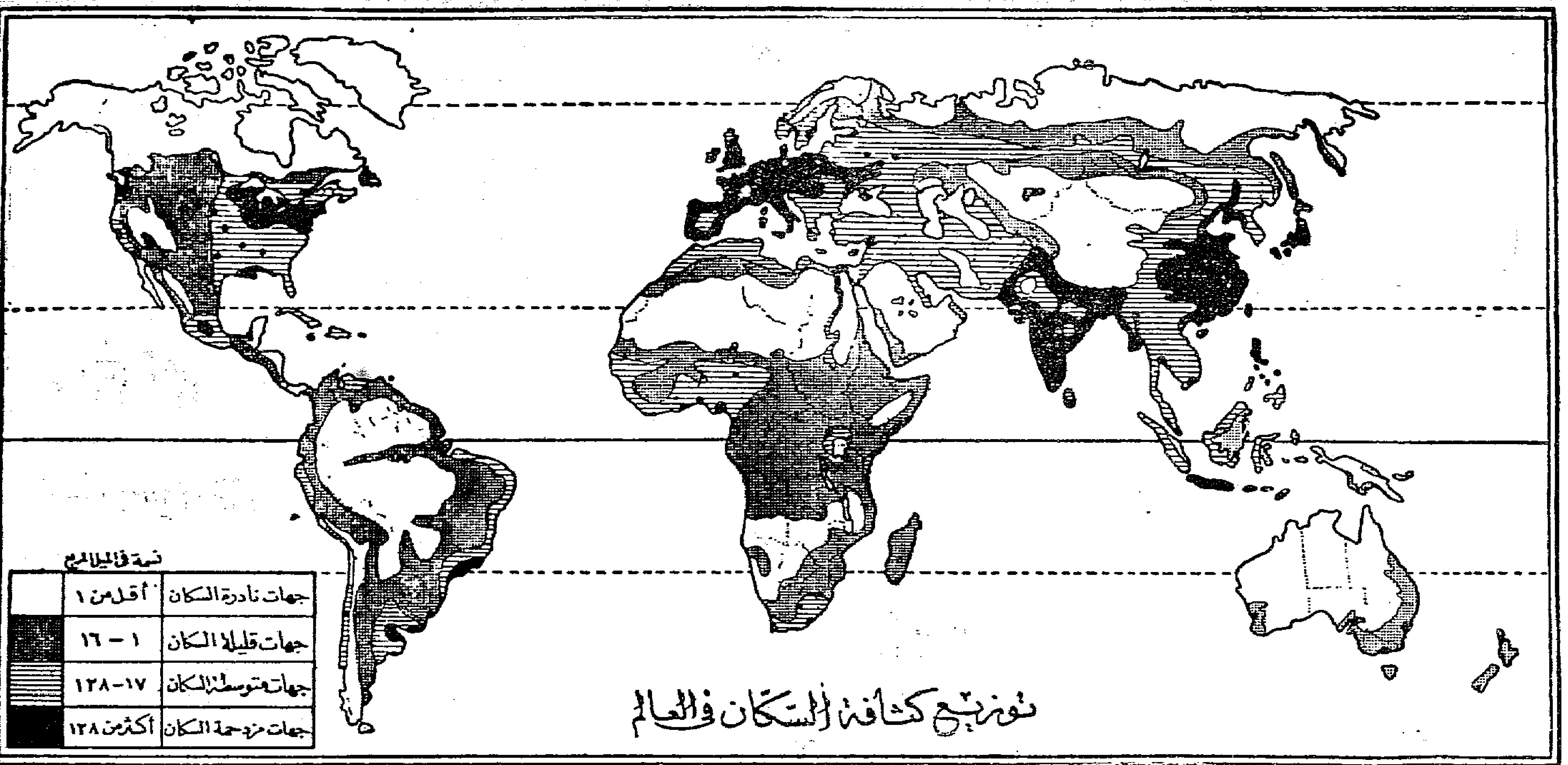
(ب) الخرائط البيانية Cartogram .

تستخدم هذه الطريقة لعرض بيانات الظواهر التى تتغير بتغير المواقع الجغرافية كتكاثف السكان و إنتاج الحبوب مثلا .

فإذا أريد بيان كثافة السكان على خريطة العالم استخدم لون تتمشى كثافته مع كثافة السكان فتختلف باختلافها وتلون كل منطقة باللون الدال على كثافة السكان فيها .

وهكذا يمكن معرفة درجة كثافة السكان أو كمية المنتج من الحبوب بمجرد النظر إلى الخريطة التى يراد عرض بياناتها و بحث حالتها .

و إليك خريطة بيانية تمثل توزيع كثافة السكان فى العالم .

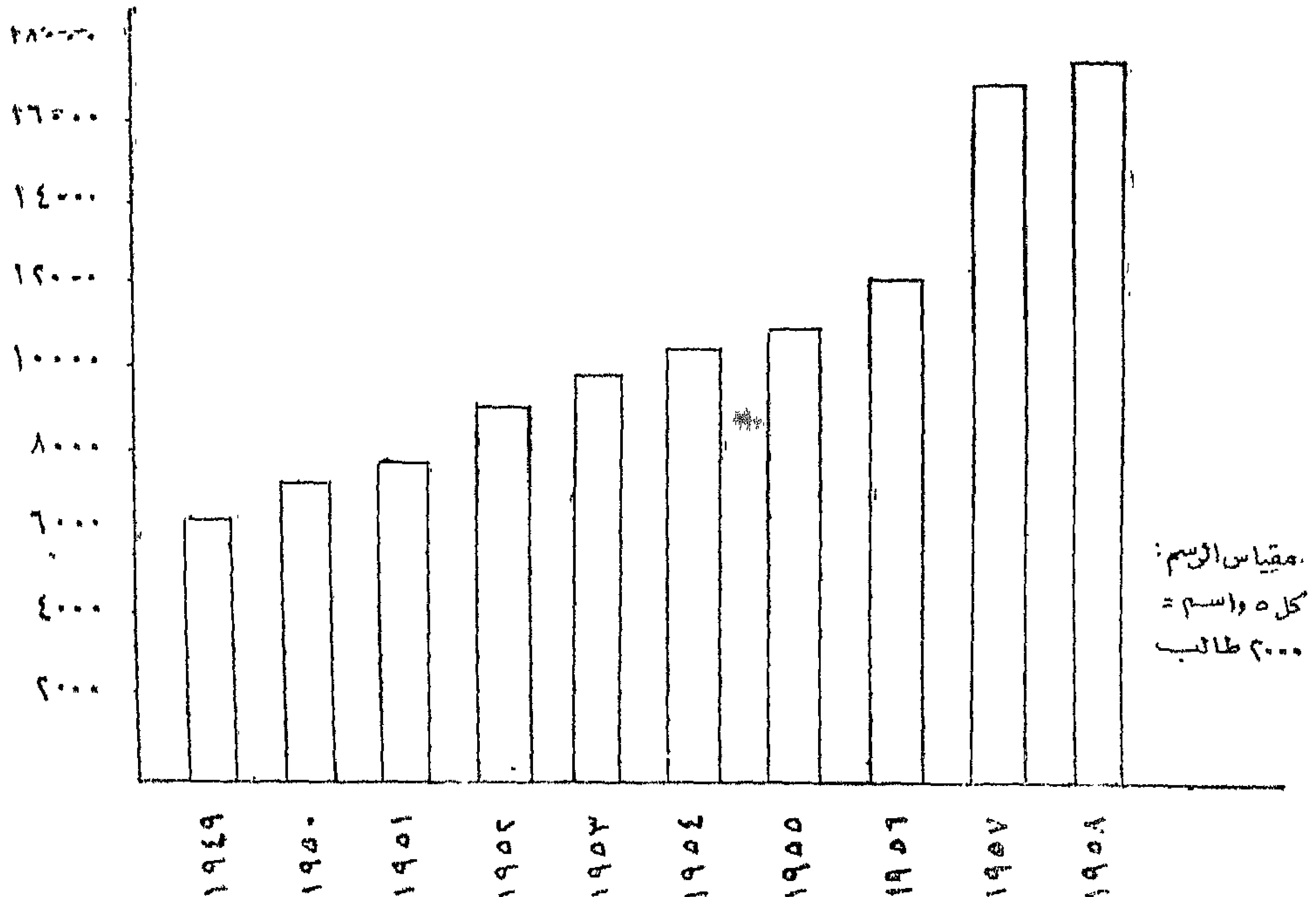

نسمة في الميل المربع
جهات نادرة السكان | أقل من ١
جهات قليلة السكان | ١ – ١٦
جهات متوسطة السكان | ١٧–١٢٨
جهات مزدحمة السكان | أكثر من ١٢٨
توزيع كثافة السكان في العالم

(ح) التصويرات البيانية Fictogram .

تستخدم هذه الطريقة كوسيلة من وسائل عرض أرقام البيانات الاحصائية والمقارنة بينها وأكثر طرق هذه الوسيلة استعمالا هى .

١ — طريقة الأشكال الهندسية كالاعمدة أو المستطيلات أو الدوائر أو المثلثات فيمثل كل رقم من الأرقام المراد مقارنتها بشكل معين من هذه الأشكال وبذلك تسهل المقارنة بينها .

مثال ١ — مقارنة عدد الطلبة بالمدارس الثانوية التجارية بالاقليم الجنوبى خلال العشر سنوات من سنة ١٩٤٩ إلى سنة ١٩٥٨ بواسطة مجموعة من الأعمدة متساوية القاعده و يتناسب طول كل منها مع عدد الطلبة فى كل سنة من السنوات العشر كما هو موضح فى الشكل الآتى .



وقد يقسم كل عمود إلى أجزاء تمثل الفئات المختلفة التى تتكون منها الظاهرة كالاناث والذكور مثلا بين الطلبة فى الشكل السابق ويحسن اظهار كل جزء بلون خاص لتيسير المقارنة بين الأجزاء المختلفة بجانب المقارنة بين الأجزاء المماثلة ويمكن أيضاً إجراء المقارنة بين تغيرات ظاهرتين مختلفتين فى عدد معين من الوحدات الزمنية وذلك بأن يرسم أمام كل وحدة زمنية عمودان متلاصقان يمثلان الظاهرتين بحيث يتناسب طول كل عمود والرقم الذى يمثله ويحسن هنا أيضا استعمال لون خاص للاعمدة التى تمثل كل من الظاهرتين .

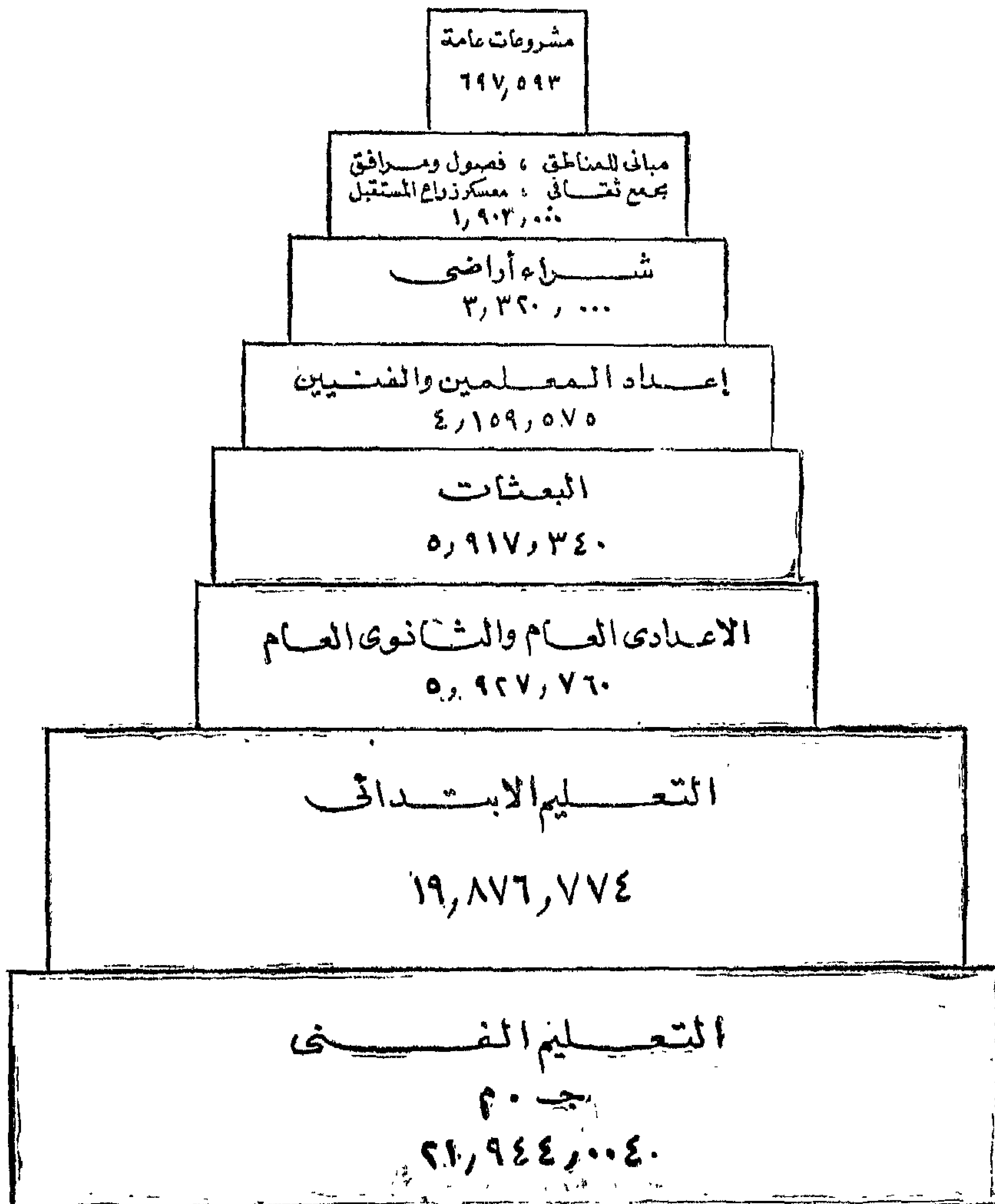
مثال ٢ — مقارنة بين المبالغ المخصصة لأنواع التعليم فى مشروع السنوات الخمس فى الاقليم الجنوبى وذلك بواسطة مجموعة من المستطيلات تتناسب مساحة كل منها مع المبلغ المخصص لكل نوع من أنواع التعليم كما هو موضح فى الشكل الآتى .

اجمالى

تكاليف مشروع السنوات الخمس

جـ . م

٦٣,٧٤٦,٠٤٦



وقد يكون من الأفضل استخدام الدوائر فى المقارنة بين أرقام البيانات الاحصائية بأن تقسم الدائرة إلى أقسام تناسب الفئات التى تمثلها .

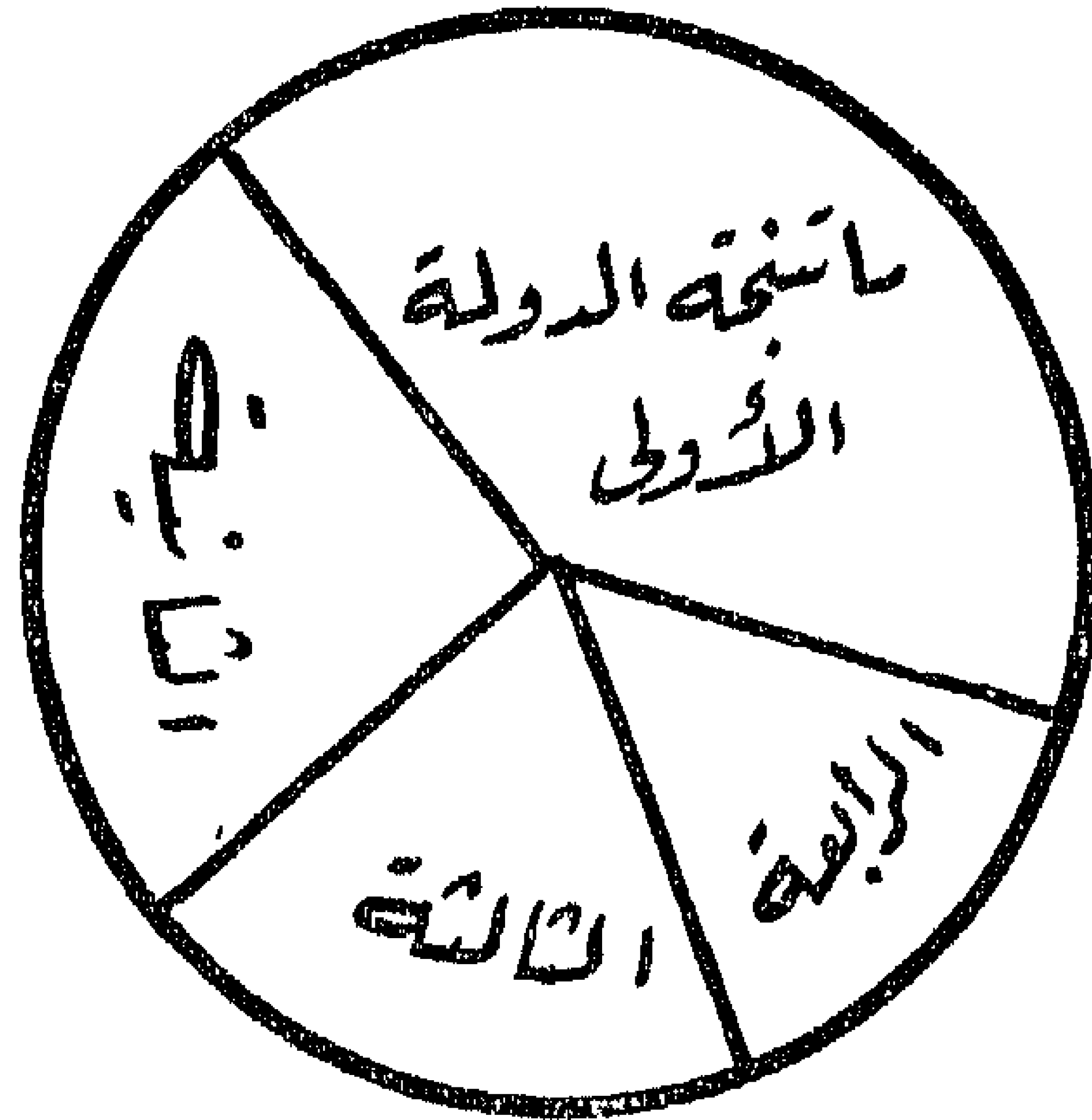
مثال ٣ ـ إذا فرض أن مجموع الإنتاج العالمى للقطن فى إحدى السنوات بلغ ٥ مليون طن وتنتجه أربع دول مختلفة تنتج الأولى ٢٠٠ مليون طن والثانية ١٢٥ طن والثالثة ١٠٠ مليون طن والرابعة ٧٥ مليون طن .

ويراد عمل تصوير بيانى دائرى للمقارنة بين انتاج كل من الدول الأربع فاليك طريقة تقسيم الدائرة إلى الأقسام التى تمثل انتـاج كل منها .

معلوم أن مجموع درجات الزوايا التى ترسم من نقطة واحدة تتحد رؤوسها فيها هو ٤ ق (أربعة قوائم) أى ٣٦٠°

فيكون مجموع درجات زوايا مركز الدائرة ٣٦٠° .

∴ توزع درجات مركز الدائرة فى المثال السابق على الدول المنتجة بنسبة ما تنتجه كل منها ويرسم من مركز الدائرة نصفا قطرين بينهما عدد الدرجات الذى خصص لـكل دولة كما فى الشكل الآتى .



وتوزيع درجات مركز الدائرة على الدول المنتجة بنسبة ما تنتجه كل منها يكون بقسمة نسبة إنتاج هذه الدولة على مجموع المحصول ثم يضرب الـكسر فى مجموع درجات مركز الدائرة وهو ٣٦٠° .

درجة

فتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الأولى = $\frac{١٢٥}{٥٠٠}$ × ٣٦٠ = ١٤٤

وتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الثانية = $\frac{٥٠٠}{١٢٥}$ × ٣٦٠ = ٩٠

وتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الثالثة = $\frac{١٠٠}{٥٠٠}$ × ٣٦٠ = ٧٢

وتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الرابعة = $\frac{٧٥}{٥٠٠}$ × ٣٦٠ = ٥٤

———

٣٦٠

ويكون التصوير الدائرى السابق هو الذى يمثل هذه البيانات :

٢ — طريقة الصور

يمكن استخدام الصور لعرض البيانات الإحصائية بطريقة جذابة تتميز بالسهولة والوضوح وذلك فى حالة الإحصاءات التى تعمل بقصد المقارنه بين أرقام الظاهرة فى وحدات زمنية مختلفة أو فى جهات مختلفة وهذا يكون باختيار صورة تمثل الظاهرة كاختيار صورة شخص لتمثيل عدد السكان مثلا أو اختيار كيس للنقود يمثل دخل الفرد فى جهات مختلفة وتكبير صورته أو تصغيرها تبعا لدخل الفرد فى كل جهة .

أهم مصادر الإحصاءات فى الإقليم الجنوبى

(أ) التعـــــدادات

تصدر كل عشر سنوات التعدادات الآتية :

١ — تعداد السكان .

٢ — التعداد الصناعى التجارى .

٣ — التعداد الزراعى العام .

(ب) الاحصـــــاءات الاقتصادية

نشرات واحصاءات سنوية :

١ — نشرة عن تجارة مصر الخارجية باللغتين العربية والانجليزية .

٢ — ملخص حركة التجارة طبقاً للدليل الدولى باللغة الانجليزية .

٣ — الإحصاء السنوى للجيب باللغتين العربية والفرنسية .

٤ — احصاء شركات المساهمة التى يوجد بمصر مقر استغلالها الرئيسى .

٥ — احصاء سنوى عن الموظفين والمستخدمين بالحكومة والهيئات العامة .

٦ — احصاء سنوى لحركة الملاحة التجارية البحرية فى الثغور المصرية وفى قناة السويس باللغتين العربية والانجليزية .

نشرات واحصاءات شهرية :

١ — نشرة باللغتين العربية والفرنسية بأوراق العمـــلة المصدرة والنقود المعاونة لهـــا المتداولة .

٣ — نشرة بالأرقام القياسية لأسعار الجملة ونفقات المعيشة بالنسبة للحرب العـالمية الثانية .

٣ — نشرة بالاحصاءات الاقتصادية والزراعية باللغتين العربية والانجليزية .

٤ — الملخص الشهرى للتجارة الخارجية باللغتين العربية والانجليزية .

٥ — نشرة عن التجارة الخارجية تتضمن أهم السلع والبلاد المختلفة .

نشرات وإحصاءات اسبوعية :

١ — نشرة القطن باللغتين العربية والانجليزية .

٢ — نشرة بأسعار أهم الحاجيات الأولية بالجملة والتجزئة فى أسواق القاهرة باللغتين العربية والانجليزية .

أسئـــلة

١ — تـكلم باختصار عن :

المذكرة الادارية ـ المذكرة التفسيرية ـ التقرير الاخبارى ـ التقرير التفصيلى .

٢ — اذكر مميزات التقرير المثالى .

٣ — تـكلم باختصار عن خطوات عمل الاحصاءات .

٤ اذكر باختصار طرق عرض البيانات الاحصائية .

٥ — بلغت مساحة الأراضى المنزرعة بإحدى المحافظات بالاقليم الجنوبى ١٠٠٠٠٠ فدان موزعة كالآتى :

	فـــدان
قطن	٣٠٠٠٠
أذرة	٣٠٠٠٠
قمـح	٤٠٠٠٠

والمطلوب عرض هذه البيانات

١ — فى تصوير بيانى ذى أعمدة

٢ — « « « دائرى

٦ — بلغت مبيعات أحد المحال التجارية للأقمشة مبلغ ١٥٠٠٠٠ جنيه موزعة كالآتى :

مبيعات الأقمشة القطنية		٥٠٠٠٠	جنيه
«	« الصوفية	٤٠٠٠٠	«
«	« الحريرية	٣٠٠٠٠	«
«	متنوعة	٣٠٠٠٠	«

والمطلوب عرض هذه البيانات

١ — فى تصوير بيانى ذى أعمدة

٢ — « « « دائرى

٧ — بلغت مساحة الأراضى المنزرعة ارزا فى خمس محافظات ما يأتى :

محافظة	الفيوم	٢٥٠٠	فدانا
«	الغربية	٣٠٠٠	«
«	البحيرة	٥٠٠٠	«
«	دمياط	٦٠٠٠	«
«	كفر الشيخ	٩٥٠٠	«
		٢٦٠٠٠	

والمطلوب عرض هذه البيانات

١ — فى تصوير بيانى ذى أعمدة .

٢ — « « « دائرى .

٨ — يبين الجدول الآتى المبيعات الشهرية لمحل أقمشة الطرابيشى فى عام ١٩٥٧

الشهر	المبلغ	الشهر	المبلغ	الشهر	المبلغ
	جنيه		جنيه		جنيه
يناير	٥٢٠٠	مايو	٦٠٠٠	سبتمبر	٢٠٠٠
فبراير	٣٠٠٠	يونية	٦٠٠٠	اكتوبر	٣٠٠٠
مارس	٤٠٠٠	يولية	٤٠٠٠	نوفمبر	٤٠٠٠
ابريل	٥٠٠٠	أغسطس	٣٠٠٠	ديسمبر	٦٠٠٠

والمطلوب عمل خط بيانى يمثل هذه البيانات .

٩ — الجدول الآتى يبين قيمة أجهزة الراديو المستوردة فى السنوات من ١٩٥٠ — ١٩٥٥ .

السنة	قيمة الأجهزة	السنة	قيمة الأجهزة
	جنيه		جنيه
١٩٥٠	٦٠٠٠٠	١٩٥٣	١٠٠٠٠٠
١٩٥١	١٠٠٠٠٠	١٩٥٤	٢٠٠٠٠٠
١٩٥٢	٥٠٠٠٠	١٩٥٥	٥٠٠٠٠٠

والمطلوب عمل خط بيانى يمثل هذه البيانات .

١٠ — الجدول الآتى يبين مجموع مشتريات ومبيعات أحد المحال التجارية فى ٧ سنوات من ١٩٥٠ — ١٩٥٦ .

السنة	المشتريات	المبيعات
١٩٥٠	١٥٠٠٠	٢٠٠٠٠
١٩٥١	١٣٠٠٠	١٨٠٠٠
١٩٥٢	١٤٠٠٠	١٨٠٠٠
١٩٥٣	١٠٠٠٠	١٥٠٠٠
١٩٥٤	١٢٠٠٠	٩٠٠٠
١٩٥٥	١٥٠٠٠	٢١٠٠٠
١٩٥٦	١٤٠٠٠	١٨٠٠٠

والمطلوب عمل رسم بيانى ذى خطين لتمثيل هذه البيانات .

الفصل الخامس

التصنيف والترتيب والحفظ

مميزات الخطة المثالية فى التصنيف والترتيب والحفظ — طرق التصنيف — طرق الترتيب — الفهارس وأنواعها — طرق الحفظ — حفظ المتنوعات الأخرى — موظف الحفظ — صفاته وواجباته — عملية الحفظ — تسجيل حركة الملفات .

كان من بين نتائج أزدياد حجم المشروعات التجارية والادارات الحكومية أن أتسع نطاق أعمالها ونشاطها وتضخم عدد الأوراق والمستندات الخاصة بمعاملاتها الأمر الذى يتطلب ضرورة الاحتفاظ بها بطريقة منظمة مرتبة تصونها من التلف وتيسر الرجوع إليها عند الحاجة بأسرع ما يمكن .

ولذلك اهتمت جميع المشروعات التجارية والادارات الحكومية بدراسة الخطط الخاصة بتصنيف هذه الأوراق والمستندات وترتيبها وحفظها ، لتختار من بينها ما يناسب حجمها وطبيعة نشاطها وأسس تنظيمها الادارى وقد برز فيها اخصائيون خبراء وتخصصت من أجلها مصانع تخرج لها كل يوم المستحدث من أجهزة وادوات .

وتنطوى دراسة هذه الخطط على ثلاثة نواحى ، الأولى دراسة تصنيف المحفوظات بتقسيمها إلى مجموعات على أساس مناسب تمهيدا لترتيبها ، والثانية دراسة ترتيب هذه المحفوظات بنظام معين يسمح بالرجوع إليها عند الحاجة بأسرع ما يمكن ، والثالثة دراسة حفظ هذه المحفوظات بطريقة تصونها من التلف والضياع وتتمشى مع الأساس المستخدم فى تصنيفها وترتيبها .

وعموماً فإن الخطة المثالية للتصنيف والترتيب والحفظ يجب أن تتميز بما يأتى :

١ — البساطة والوضوح :

يجب أن تتصف خطة تصنيف وترتيب وحفظ المحفوظات بالبساطة والوضوح كى يسهل تدريب الموظف المكلف بها على تطبيقها دون عناء أو ارباك للعمل ولكى تكون أيضاً متفقة مع التنظيم الحديث للاعمال الذى يتطلب السرعة مع تجنب الخطأ .

٢ — المرونة :

يجب أن تتصف خطة التصنيف والترتيب والحفظ بالمرونة الكاملة التى تسمح بمسايرة جميع التغيرات التى قد تطرأ على حجم المؤسسة أو تنظيمها الادارى بحيث لا يحتاج الأمر فى حالة إزدياد حجم نشاط المؤسسة أو إضافة ادارات جديدة لها أو إلغاء بعض أداراتها إلى تغيير الخطة تغييرا شاملا بل يقتصر الأمر فى مثل هذه الحالات على ادخال بعض تعديلات طفيفة فى الخطة الأصلية .

٣ — الملاءمة :

نظراً لأختلاف التنظيم الإدارى فى كل مؤسسة عن غيرها من المؤسسات فيجب أن توضع خطة التصنيف والترتيب والحفظ بحيث تلائم مظاهر وأسس التنظيم الادارى الخاص بالمؤسسة ، وتتمشى مع طريقة التعاون والتعامل بين الادارات المختلفة التابعة لها ، فقد يتطلب العمل فى إدارة ما ضرورة الاستعانة بالمستندات الخاصة بادارة أخرى ، وقد تكتفى كل إدارة بالمستندات الخاصة بها وعلى ضوء دراسة نظام العمل فى المؤسسة تقرر الخطة الملائمة لها ، إما بقيام كل إدارة بالمؤسسة بحفظ مستنداتها الخاصة بها ، وإما بحفظ صورة من المستندات فى

كل إدارة و إما إتباع طريقة الحفظ المركزى التى تنطوى على مبدأ وحدة الحفظ إذ توجد جميع المستندات فى مكان واحد مما يحقق الاقتصاد فى المهمات والمكان كما يحقق تحديد مسئولية الحفظ وحصرها فى عدد معين من الموظفين أو فى ادارة معينة .

وعموماً يجب أن تكون الخطة المتبعة فى التنصيف والترتيب والحفظ عاملا من عوامل تحقيق الكفاية الانتاجية الكاملة لجميع ادارات المؤسسة أو المشرع وتحقيق التعاون التام بينها دون ما تعطيل .

٤ — الاقتصاد :

إن الخطة المثالية هى التى تتميز بالكفاية التامة لمقابلة جميع احتياجات المؤسسة بجانب الاقتصاد بقدر الامكان فى نفقات تنفذها ، لذلك يجدر بنا أن نأخذ فى الحسبان عند اختيار خطة التصنيف والترتيب والحفظ الملائمة قيمة النفقات اللازمة لتنفيذها ومحاولة تخفيضها بقدر الامكان .

أولا — طرق التصنيف

سبق لنا القول أن عملية التصنيف عبارة عن تقسيم المحفوظات إلى مجموعات على أساس مناسب تمهيدا لترتيبها وفيما يلى أهم طرق التصنيف

١ — الطريقة الجغرافية Geographica

وذلك بتقسيم الملفات الخاصة بالمحفوظات إلى مجموعات تختص كل منها باقليم جغرافى معين سواء أكان قارة أو دولة أو مدينة ... ألخ وكلما كثر عدد الملفات وجب تصنيفها بأقسام جغرافية أصغر كتقسيم المدينة إلى أحياء والأحياء إلى شياخات وهكذا

ثم ترتب ملفات الأقاليم الجغرافية فيما بينها بإحدى طرق الترتيب التى سنذكرها فيما بعد كما ترتب الملفات أو الأوراق داخل كل اقليم أيضاً باحدى طرق الترتيب

وتستخدم هذه الطريقة فى المشروعات التجارية أو الادارات الحكومية التى يمتد نشاطها إلى أكثر من منطقة مثال ذلك الشركات ذات الفروع والتوكيلات المنتشرة فى بلاد مختلفة والشركات التى لها عملاء فى جهات متعددة ووزارتى الخارجية والداخلية

٢ — الطريقة الموضوعية Occording to Subject

وذلك بوضع جميع الأوراق والمستندات الخاصة بموضوع معين فى ملف واحد أى أن موضوع الورقة هو الذى يحدد مكان حفظها على أن ترتب هذه

الملفات بعد ذلك بإحدى طرق الترتيب التى سنبحثها فيما بعد

وتصلح هذه الطريقة لحفظ القضايا وهى مستعملة فعلا فى قلم قضايا الحكومة فهو ينشىء لكل قضية ملفا خاصا يحفظ فيه كل ما يتعلق بهذه القضية بدلا من حفظ أوراق القضية الواحدة فى عده ملفات إذا اتبع طريقة أخرى للتصنيف كما تستخدم هذه الطريقة لدى المقاولين فاذا كان لدى مقاول عدة عمارات يقوم ببنائها فإنه يحفظ الأوراق المتعلقة بكل منها على حدة فى ملف خاص بصرف النظر عن اسم مرسلها أو جهة الإرسال

كما تستخدم أيضا هذه الطريقة فى دور الصحف والمجلات فهى تعمد إلى حفظ جميع الأوراق والمعلومات الخاصة بموضوع واحد فى ملف خاص فلديها ملف لكل شخصية كبيرة تضم فيه كل المعلومات الخاصة بها وملف لكل موضوع هام كالصيف أو السينما أو الأحداث التاريخية أو ... ألخ حتى يمكنها الرجوع إليها إذا ما فكرت فى إصدار عدد خاص بكل من هذه الموضوعات فى الأوقات المناسبة

ثانيا — طرق الترتيب

أولا — الطريقة الأبجدية أو (الهجائية) Alphabetical

ترتب المحفوظات فى هذه الطريقة بحسب الحروف الأبجدية فتأتى أسماء المواضيع أو الأشخاص المبتدئة بحرف الألف أولا ثم التى تبدأ بحرف الباء والتاء وهكذا .

مثال ذلك : ابراهيم — توفيق — جمال — حامد — خالد — رمزى — سمير — على — محمد . . . الخ

أو أبحاث — تقارير — حسابات — ميزانية — واردات...الخ

كما ترتب محفوظات المواضيع أو الأشخاص المبتدئة بحرف الألف فيما بينها بحسب الحرف الثانى من اسم الشخص أو الموضوع فان اتفقت فيه ترتب بحسب الحرف الثالث وهكذا .

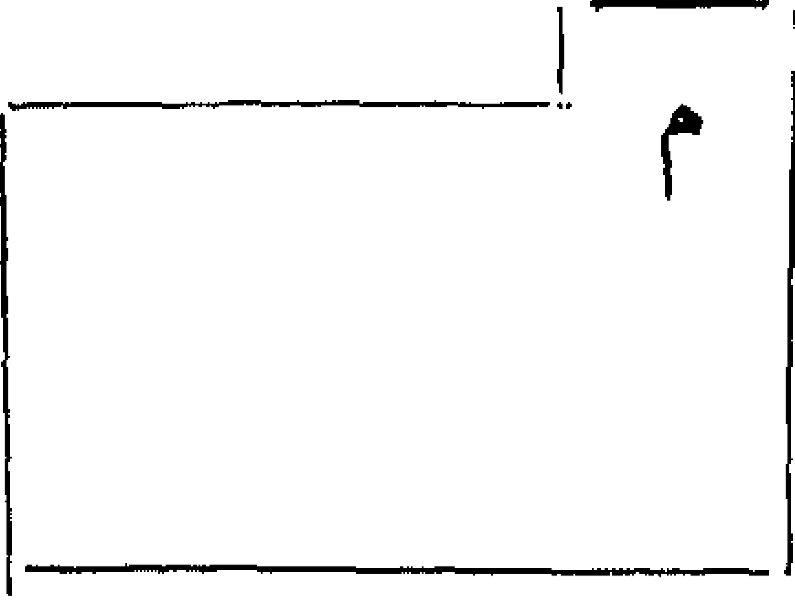
مثال ذلك : ابراهيم — أبو الفتوح — أحمد — أدهم ... الخ

أو أبحاث — اختبارات — انتدابات ... الخ

وما اتبع فى حرف الألف يتبع فى باقى الحروف .

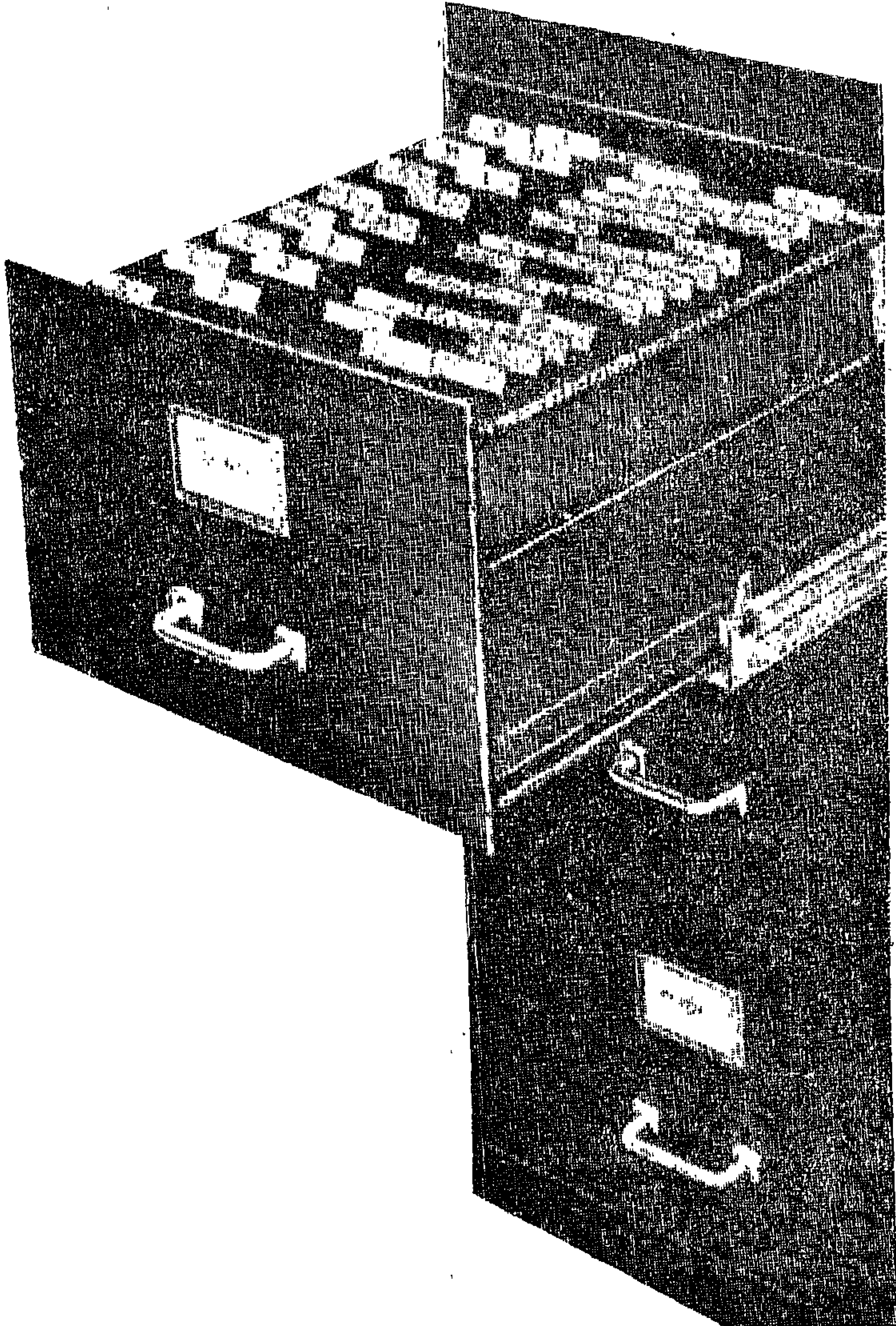
وفى حالة الأشخاص المعنوية يصرف النظر عن الكلمات العامة مثل شركة أو جمعية أو مدرسة ... الخ وينظر فقط إلى الكلمة المميزة للاسم دون الصفات .

مثال ذلك : شركة المعادن المصرية فتوضع فى حرف (م) حيث يصرف النظر أيضا عن أداة التعريف « ال » فى الترتيب الأبجدى .



ولسهولة الرجوع إلى المحفوظات توضع بطاقات ارشاد يدون على الجزء البارز منها حرف من الحروف الأبجدية يشير إلى الملفات أو الأوراق التى تبدأ به والتى تقع خلف هذه البطاقة .

كما يلصق على ادراج الحفظ من الخارج بطاقات صغيرة يكتب عليها الحرف أو الحروف التى تشير إلى أسماء المحفوظات الموجودة بداخل كل درج كما هو موضح فى الشـكل الآتى :



الطريقة الأبجدية

وقد تقسم محفوظات المواضيع إلى أقسام رئيسية يشتمل كل قسم منها على موضوعات فرعية تتفرع منه وترتب فيما بينها ترتيبا أبجديا أيضا .

مثال ذلك .

١ — تعليم .

إبتدائى — إعدادى — ثانوى — عالى ... الخ

٢ — كلية .

آداب — تجارة — حقوق — زراعة — طب — هندسة ... الخ

٣ — مستخدمين .

ترقيات — تعيينات — مهايا ... الخ

وقد يشار إلى المحفوظات المختلفة برموز أبجدية مشتقة من أسماء أوموضوعات هذه المحفوظات .

مثال ذلك :

ك = كلية

ك ا = كلية الآداب   ك ح = كلية الحقوق

ك ت = كلية التجارة   ك هـ = كلية الهندسة

إلا أن الرموز يصعب استعمالها فى حالة تشابه أسماء الموضوعات أوالأشخاص مما يؤدى إلى تشابه الرموز و بالتالى إلى ارتباك العمل وصعوبة حفظ واستخراج المحفوظات المختلفة .

وتعتبر هذه الطريقة أكثر طرق الترتيب انتشارا لأن الملفات ترتب فيها ترتيباً مفهرسا بحسب ترتيب الأسماء مما يسهل معه استخراج أى ملف على الفور.

مزايا هذه الطريقة :

١ — السهولة والبساطة بحيث يمكن فهم قواعدها دون عناء .

٢ — تمكن من تجميع المستندات والأوراق الخاصة بموضوع معين في مكان واحد فيسهل الرجوع إليها بسرعة .

عيوبها :

١ — إن الدرج المخصص لحرف معين كثيرا ما يمتلىء بالأوراق فيقتضى الحال اضافة الدرج التالى اليه ويترتب على هذا نقل محتويات الأدراج الخاصة بالحروف التالية إلى ادراج أخرى .

٢ — فى حالة استعمال الرموز قد تتشابه أسماء الموضوعات أو الأشخاص مما يؤدى إلى تشابه الرموز وارتباك العمل كما ذكرنا .

ثانيا : الطريقة العددية Numerical

ترتب المحفوظات فى هذه الطريقة ترتيباً عدديا بأن يخصص لكل شخص أو موضوع رقم معين يكتب على الملف والأوراق الخاصة به ، بحسب ترتيب صلته بالمصلحة أو المؤسسة ، فيعطى ملف أول شخص وليكن اسمه محمد حسن الرقم «١» ويعطى ملف الشخص الثانى وليكن اسمه أحمد زكى الرقم «٢» وهكذا بصرف النظر عن الترتيب الابجدى للاسماء وحين يعطى رقم «١» لملف محمد حسن تعد له بطاقة يكتب عليها اسمه ورقم ملفه والبيانات الخاصة به ثم توضع فى درج الفهرس خلف بطاقة الارشاد « م » وكذلك تعد بطاقة لأحمد زكى وتوضع فى درج الفهرس خلف بطاقة الإرشاد « ا » وهكذا .

ثم توضع الملفات فى أدراج أصونة الحفظ مرتبة ترتيبا عدديا وتلصق على كل درج من الخارج بطاقة توضح أرقام ما اشتملت عليه من ملفات مثل «١ — ٥٠» و « ٥١ — ١٠٠ » وهكذا .

مما تقدم نلاحظ أن هذه الطريقة تحتاج إلى فهرس بالبطاقات يلحق بها ترتب فيه البطاقات ترتيبا أبجديا بحسب أسماء الأشخاص فاذا أردنا استخراج ملف شخص ما وليكن اسمه عبد الفتاح اسماعيل بحثنا فى فهرس البطاقات وهى كما قلنا مرتبة ترتيبا أبجديا وراء بطاقة الارشاد « ع » فنجد بطاقته وهذه موضح عليها رقم ملفه وليكن ٢١٧ مثلا يكفى بعد ذلك أن نبحث عن الملف رقم ٢١٧ بين الملفات باصونة الحفظ .

وقد تقسم الموضوعات الرئيسية إلى أقسام فرعية على أن ترقم هذه الأقسام الفرعية بارقام أخرى مسلسلة بجانب رقم الموضوع الرئيسى فاذا كان رقم موضوع التعليم مثلا ١٠ فتكون أرقام فروع التعليم هكذا .

١٠ — ١ « تعليم ابتدائى »　　　١٠ — ٢ «تعليم ثانوى »

١٠ — ٣ « تعليم إعدادى »　　　١٠ — ٤ « تعليم عالى »

وتستخدم هذه الطريقة غالبا فى المكتبات كما تستخدم فى بعض البنوك والوزارات .

مزايا هذه الطريقة :

١ — ليست هناك ضرورة لنقل الملفات من ادراج إلى أخرى فى حالة زيادة عددها فى حرف كما هو الحال فى الطريقة الابجدية وكل مايعمل هنا إذا زاد عدد الملفات هو اضافة صوان جديد ترتب فيه الملفات الجديدة ترتيباً عدديا

٢ — يوجد فى هذه الطريقة إلى جانب الملفات سجل مختصر يغنى فى بعض الحالات عن الرجوع إلى الملفات وهو بطاقة الفهرس إذ لا تقتصر هذه البطاقة عادة على كتابة اسم الشخص ورقم ملفة بل يكتب عليها أيضا اهم البيانات الخاصة به .

٣ — تتلافى هذه الطريقة عيوب الطريقة الابجدية فى حالة ما إذا تضمن المستند الواحد أكثر من شخص أو موضوع واحد وذلك بوضع هذا المستند فى ملف الشخص أو الموضوع الرئيسى مع الاشارة فى بطاقته إلى اسماء الاشخاص المشتركين معه فى هذا المستند .

٤ — تحقق هذه الطريقه السرية التامة بحيث لا يمكن لغير المختصين التعرف على موضوعات الملفات

عيوبها :

ليس لهذه عيب سوى انها تتطلب اعداد فهرس بجانب اصونة الحفظ مما يؤدى إلى زيادة اعباء العمل وهذا سبب تتلافاه الطريقة الابجدية العددية التى سنشرحها فيما بعد .

ثالثا — الطريقة الابجدية العددية

تجمع هذه الطريقة بين الطريقتين السابقتين و يستغنى فيها عن استعمال الفهرس حيث تخصص بطاقه ارشاد كبيرة لكل حرف من الحروف الابجدية أو جزء من حرف وترتب هذه البطاقات ابجديا ثم توضع خلف كل بطاقة ملفات المواضيع أو الاشخاص الذين تبدأ أسماؤهم بالحرف الذى تحمله البطاقة مرتبة ترتيبا « عدديا » بحسب ورودها بعد أن يكتب على بطاقة الارشاد اسم كل موضوع أو شخص ورقم ملفه فمثلا توضع الملفات التى تبدأ اسماء اصحابها بالحرف « م » خلف بطاقة الارشاد التى تحمل هذا الحرف على أن ترقم هذه الملفات وترتب ترتيبا عدديا بأن يكتب عليها م١ م٢ م٣ . . . وهكذا فاذا كان لدينا الاسماء محمد همام وموسى ابراهيم وماجد بركات وكان ترتيب اتصالهم بالمصلحة أو المؤسسة كما هو موضح هنا فاننا نخصص ملفا لمحمد همام ونعطيه رقم «م١» ونكتب عليه اسمه وعنوانه

ونضعه خلف بطاقة الارشاد التي تحمل الحرف « م » بعد أن نكتب على البطاقة اسمه ورقم ملفه كما نخصص ملفا لموسى ابراهيم ونعطية رقم «م٢» ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف ملف محمد همام وهكذا نفعل بالنسبة لملف ماجد بركات ونعطيه رقم «م٣» ونضعه خلف ملف موسى إبراهيم وهكذا بصرف النظر عن ترتيبهم الابجدى .

وفى حالة كثرة عدد الملفات التي تحمل نفس الحرف يحسن تخصيص أكثر من بطاقة ارشاد للحرف الواحد يوضع خلف كل منها عدد من هذه الملفات فبالنسبة للحرف « ع » مثلا نخصص بطاقتا إرشاد الأولى من (ع ا — ع ز) والثانية من (ع س — ع ى) فإذا كان لدينا الأسماء عزيز زكى وعادل حسين وعماد الدين اسماعيل وعسران عبد الكريم وكان ترتيب اتصالهم بالمصلحة أو المؤسسة كما هو مكتوب هنا وكان لدينا بطاقتى ارشاد للحرف «ع» كما ذكرنا فإننا نرتب ملفات هؤلاء الأشخاص كما يأتى ... نخصص ملفا لعزيز زكى ونعطيه رقم (١) ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف بطاقة الارشاد (ع ا — ع ز) بعد أن نكتب على البطاقة اسمه ورقم ملفه ونخصص ملفا آخرا لعادل حسين ونعطية رقم (٢) ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه بعد ملف عزيز زكى خلف بطاقة الارشاد(ع ا — ع ز) ونكتب أيضا على البطاقة اسمه ورقم ملفه كما نخصص ملفا لعماد الدين اسماعيل ونعطيه رقم(١) ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف بطاقة الإرشاد (ع س — ع ى) ونكتب أيضا على البطاقة اسمه ورقم ملفه وهكذا بالنسبة لملف عسران عبد الكريم فنعطيه رقم (٢) ونضعه بعد ملف عماد الدين اسماعيل خلف بطاقة الارشاد (ع س — ع ى) وهكذا بالنسبة للملفات التي ترد بعد ذلك

مما تقدم نلاحظ أن الأسماء التي تكتب على بطاقة الإرشاد لن تكون مرتبة ترتيبا أبجديا وإنما يكون ترتيبها بحسب صلتها بالمصلحة أو المؤسسة أى ترتيبا

عدديا ولكن بطاقات الارشاد هى التى ترتب ترتيبا أبجديا بحسب الحروف التى تحملها كما سبق أن ذكرنا

هذا وقد تطبق هذه الطريقة على وجه آخر وذلك بأن تقسم المحفوظات إلى أقسام رئيسية ترتب أبجديا على أن يرمز الموضوعات الفرعية التى يتضمنها كل من هذه الأقسام الرئيسية بأرقام مسلسلة

مثال

مستخدمين	وكلاء
١ — ترقيات	١ — الاسكندرية
٢ — تعيينات	٢ — طنطا
٣ — علاوات	٣ — أسيوط
٤ — مهيات	٤ — حلب
	٥ — بورسعيد

وبذلك يرمز إلى قلم التعيينات بادارة المستخدمين : مستخدمين ٢ كما يرمز إلى وكيل بورسعيد : وكلاء ٥ وهكذا

كما أن الطريقة الأبجدية العددية تستخدم فى بعض الوزارات والمصالح الحكومية مطبقة على وجه ثالث أساسه أن يعطى لكل حرف من الحروف الابجدية رقما مسلسلا حسب ترتيبها كما هو موضح فى الجدول الآتي

الحرف الابجدى	الرقم المقابل	الحرف الابجدى	الرقم المقابل	الحرف الابجدى	الرقم المقابل	الحرف الابجدى	الرقم المقابل
ا	١	د	٨	ض	١٥	ك	٢٢
ب	٢	ذ	٩	ط	١٦	ل	٢٣
ت	٣	ر	١٠	ظ	١٧	م	٢٤
ث	٤	ز	١١	ع	١٨	ن	٢٥
ج	٥	س	١٢	غ	١٩	ه	٢٦
ح	٦	ش	١٣	ف	٢٠	و	٢٧
خ	٧	ص	١٤	ق	٢١	لا	٢٨
						ى	٢٩

فلو فرضنا أن لدينا اسماء الأشخاص الآتية وانشأنا ملفا لكل منهم فإن الرقم الذى يوضع على كل ملف هو الرقم الذى يقابل الحرف الأول من اسم كل شخص مع صرف النظر عن تاريخ صلته بالمصلحة أو ترتيبه الابجدى كما هو موضح فيما يلى :

يوسف زكى يعطى ملفه رقم ٢٩ (أنظر الجدول السابق
محمد عثمان « « « ٢٤ « «
أحمد بكرى « « « ١ « «
إبراهيم أدهم « « « ١ « «
إسماعيل رمزى « « « ١ « «
سعيد رزق « « « ١٢ « «

ونلاحظ أن الأسماء التى تبدأ بحرف واحد تأخذ جميعها الرقم المقابل لهذا الحرف كما هو موضح آنفا .

مثال :

إذا فرض أن نظام الحفظ بإدارة المستخدمين باحدى المصالح ترمز إلى أقلام هذه الادارة بالارقام الآتية .

مستخدمين

١ — قلم الترقيات

٢ — « التعيينات

٣ — « العلاوات

٤ — « الماهيات

فانه يمكن أن يرمز إلى ملفات الموظفين فى قلم التعيينات الذى يحمل رقم ٢ كما يلى :

رقم مسلسل	الاسم	العدد الذى يكتب على الملف
١	على إبراهيم	٢ — ١٨ — ١
٢	محمد حسن	٢ — ٢٤ — ٢
٣	يوسف الزيات	٢ — ٢٩ — ٣
٤	إبراهيم عبد الله	٢ — ١ — ٤
٥	أحمد على	٢ — ١ — ٥

ونلاحظ أن الرقم الأول من العدد الذى يكتب على الملف يرمز إلى قلم التعيينات وهو (٢) والرقم الثانى إلى الحرف الأبجدى الأول من اسم الموظف والرقم الثالث إلى الرقم المسلسل لترتيب الملفات .

وهكذا يمكن ترقيم ملفات الموظفين فى أى قلم آخر من أقلام ادارة المستخدمين السابق ذكرها فقط مع تغيير رقم القلم أو أقلام وأقسام أى ادارة أخرى .

رابعا — الطريقة العشرية .

وهى الطريقة التى ابتكرها ملفل ديوى فى الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٨٧٣ حيث كان يعمل مصنفا باحدى دور الكتب بها، وتقوم هذه الطريقة على أساس أنه يمكن تكوين تسعة أرقام عشرية متتالية لكل رقم و بذلك يمكن تقسيم كل موضوع إلى تسعة أقسام فرعية وكل قسم فرعى إلى تسعة أقسام فرعية ثانية وهكذا .

فإذا كان رقم موضوع معين هو ٣ مثلا فانه يمكن تقسيمه إلى تسعة أقسام فرعية هكذا .

١ر٣ — ٢ر٣ — ٣ر٣ — ٤ر٣ — ٥ر٣ — ٦ر٣ — ٧ر٣ — ٨ر٣ — ٩ر٣

كما يمكن تقسيم كل قسم فرعى إلى تسعة أقسام ثانية فمثلا بالنسبة للقسم الأول وهو (١ر٣) يقسم هكذا .

١١ر٣—١٢ر٣—١٣ر٣—١٤ر٣—١٥ر٣—١٦ر٣—١٧ر٣—١٨ر٣—١٩ر٣

مثال ا : ١ — جامعات

١ر١ جامعة القاهرة ٢ر١ جامعة الاسكندرية ٣ر١ جامعة عين شمس

٤ر١ « أسيوط ٥ر١ « دمشق ٦ر١ « حلب

مثال ب : ١ر١ جامعة القاهرة

١١ر١ كلية الآداب ١٢ر١ كلية التجارة ١٣ر١ كلية الحقوق

١٤ر١ كلية الصيدلية ١٥ر١ كلية العلوم ١٦ر١ كلية الطب

١٧ر١ كلية الهندسة ١٨ر١ كلية الزراعة

مثال ج : ١٦ر١ كلية الطب

١٦١١ر١ قسم الجراحة ١٦١٢ر١ قسم الأمراض الباطنية

١٦١٣ر١ قسم الأمراض المتوطنة ١٦١٤ر١ قسم أمراض العيون . . . الخ

مما تقدم نجد أنه يمكن بهذه الطريقة انشاء أقسام فرعية لا نهاية لها تتفرع من القسم الأصلى دون الانتقال من الرقم الخاص بالقسم الأصلى إلى الرقم الذى يليه .

إلا أن لهذه الطريقة عيب كبير وهو أن الرمز قد يكون فى بعض الأحيان أطول وأكثر تعقيدا من الاسم أو القسم الذى يشير اليه وقد يكون من الأسهل فى هذه الحالة الدلالة على الشيء باسمه بدلا من ذكر الرقم الذى يمثله لأنه اقصر منه .

خامسا — الطريقة الزمنية (التاريخية) .

ترتب المحفوظات فى هذه الطريقة بحسب تاريخ كل منها وذلك لأن التاريخ هو أهم بياناتها كأن تكون أوراق اثرية فتحفظ بترتيب العهود التى نشأت فيها أو كانت سندات اذنية أو كمبيالات تقدم للدفع فى مواعيد استحقاقها فترتب بحسب هذه المواعيد .

وتستعمل هذه الطريقة فى المحاكم لترتيب ملفات القضايا وفى دور الكتب لترتيب الصحف والمجلات كما تستعملها البنوك لحفظ وترتيب أوراق القبض حيث يخصص فى أصونة الحفظ درج لكل شهر من شهور السنة ويوضع فى كل درج ملفات بعدد أيام الشهر ليكون لكل يوم منه ملف توضع فيها أوراق القبض بحسب مواعيد استحقاقها .

ونلاحظ أيضاً أن هذه الطريقة تستعمل أيضاً مختلطة مع الطريقة الأبجدية فى ترتيب المراسلات .

الفهارس :

سبق لنا القول أن استخدام بعض طرق ترتيب المحفوظات يحتاج إلى ضرورة الاستعانة بفهرس خاص كما هو الحال فى الطريقة العددية .

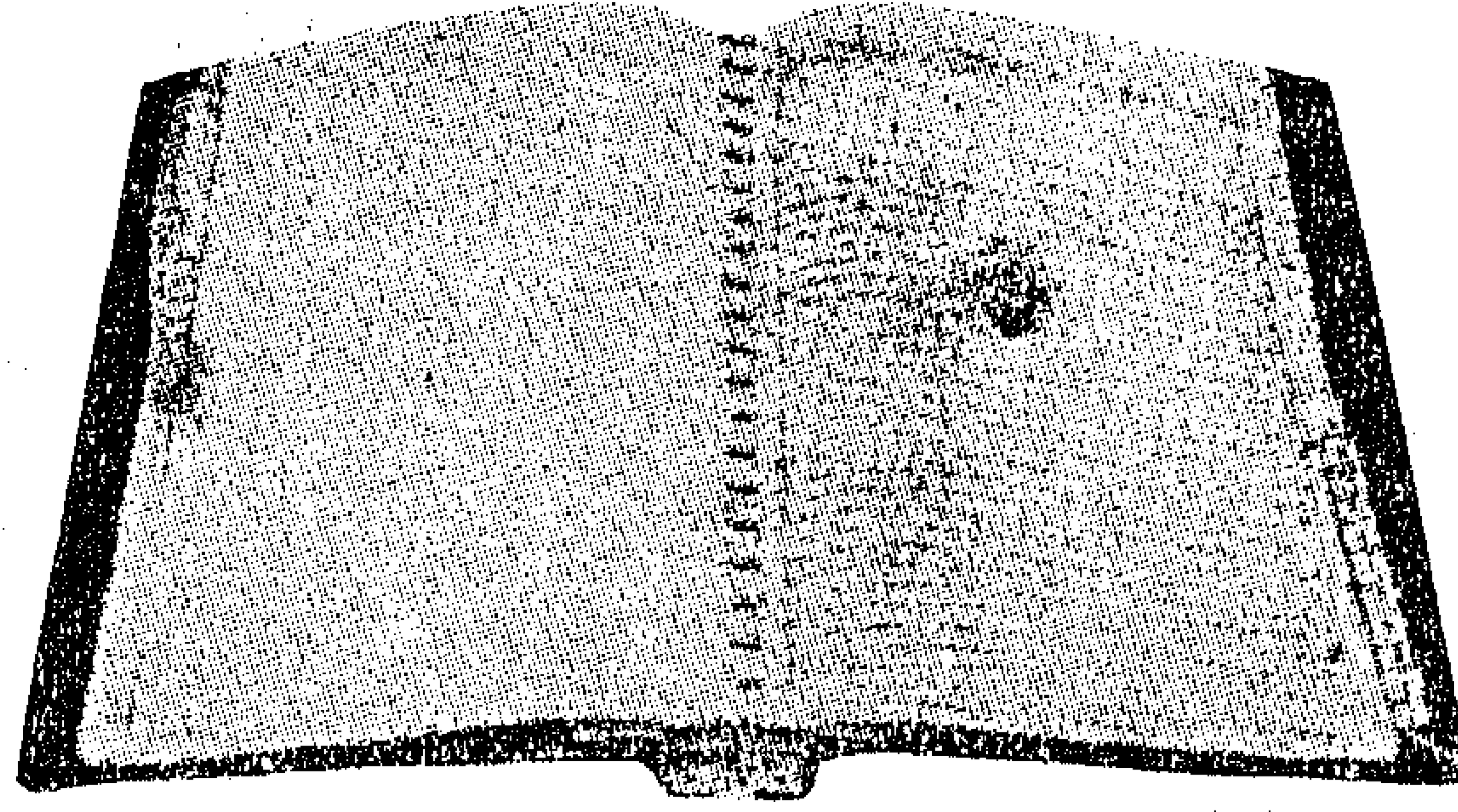
والفهرس عبارة عن قائمة مرتبة ترتيبا أبجديا تدل على أسماء أو مواضيع أو أوراق أو محفوظات أو محتويات ملف أو كتاب أو مجلة . . الخ وتبين مكان وجودها بسرعة دون ضياع الوقت والجهد فى البحث عنها .

وتنقسم الفهارس إلى نوعين .

١ — دفتر الفهرس　　　٢ – فهرس البطاقات

أولا — دفتر الفهرس :

وهو عبارة عن دفتر يحتوى على أوراق سائبة Loose Leaf يخصص لكل حرف أبجدى ورقة واحدة أو عدة ورقات حسب الحاجة على أن تميز الأوراق الخاصة بكل حرف بزائدة (لسان) Tab يثبت عليها الحرف بطريقة واضحة تمكن من التعرف على هذه الأوراق بسهولة و يسر .



دفتر الفهرس

وطريقة إستخدام هذا الدفتر هى أن يوضع اسم الشخص فى صفحات الحرف الابجدى الذى يبدأ به اسمه ويثبت مع الاسم البيانات الخاصة به كعنوانه ورقم ملفه ومكان حفظه أو رقم صفحة دفتر الأستاذ التى بها حسابه وخلاف ذلك من البيانات ، وحكمة جعل أوراق هذا الدفتر سائبة هى الاقتصار فى البداية على الضرورى من الأوراق لأن اضافة أوراق جديدة ممكنة كلما لزم الأمر .

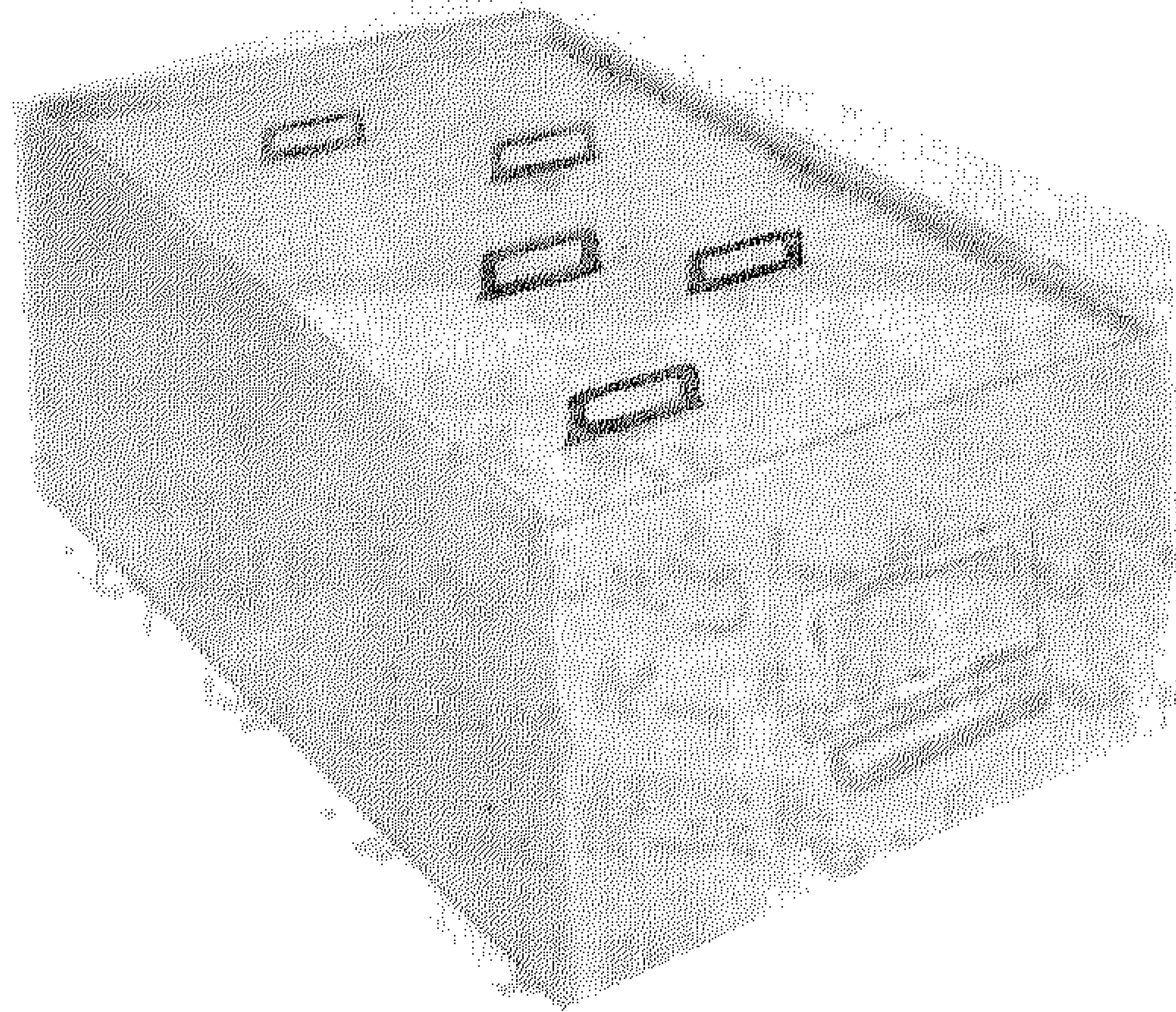
ثانياً — فهرس البطاقات :

تستعمل البطاقات لإعداد هذا النوع من الفهارس وذلك بتخصيص بطاقة لكل شخص أو موضوع تدون عليها جميع البيانات الخاصة به كاسمه وعنوانه ورقم ملفه ليستدل به على مكان هذا الملف .

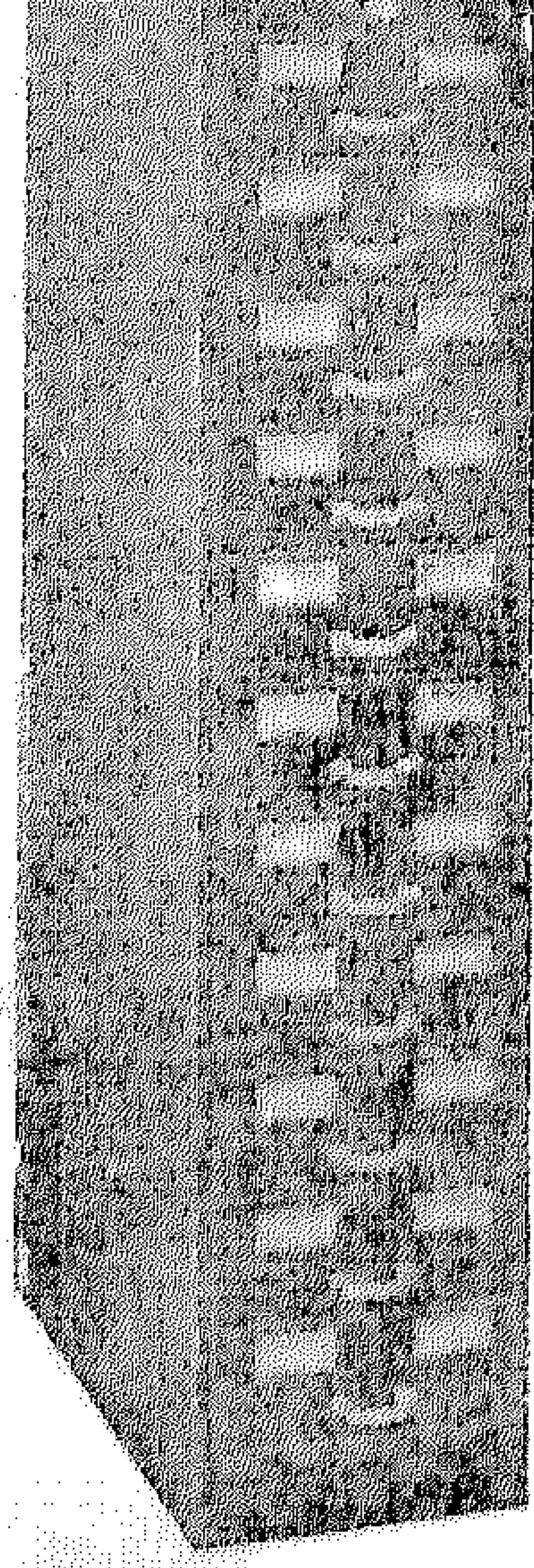
طرق حفظ البطاقات فى هذا الفهرس .

(١) الطريقة الرأسية أو العمياء Vertical or Blind Index .

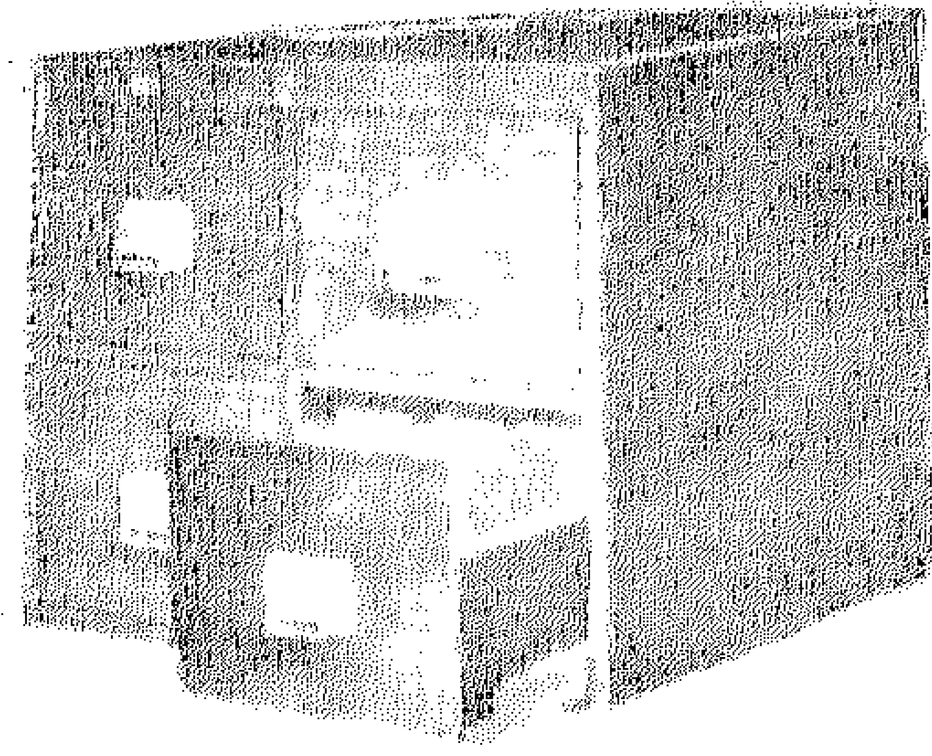
تحفظ البطاقات فى هذه الطريقة رأسيا فى أدراج خاصة يزود كل منها بقضيب معدنى ممتد فى قاعة بالطول وتثبت فيه البطاقات بعد ثقبها ، وتسمى هذه الطريقة بالعمياء لأن من يفتح الدرج لا يرى من البطاقات سوى البطاقة الأولى وعلى من يبحث عن بطاقة ما أن يقلب فى البطاقات كلها ليجدها وقد دعت هذه الصعوبة إلى أن تزود البطاقة الأولى لكل حرف أو رقم بزائدة صغيرة Tab يكتب عليها الحرف أو الرقم الخاص بها حتى يمكن التعرف على البطاقات الموضوعة خلفها ، وإن كان يفضل الاستعانة «ببطاقات الارشاد» التى يزيد حجمها قليلا عن حجم البطاقة العادية وقد تكون بلون يخالف لونها ويكتب على كل منها الحرف أو الرقم الخاص بالبطاقات التى توضع خلفها .



الطريقة العمياء فى حفظ بطاقات الفهرس



دولاب لحفظ البطاقات بالطريقة العمياء
١١ درج ، يستوعب ٣٣٠٠٠ بطاقة

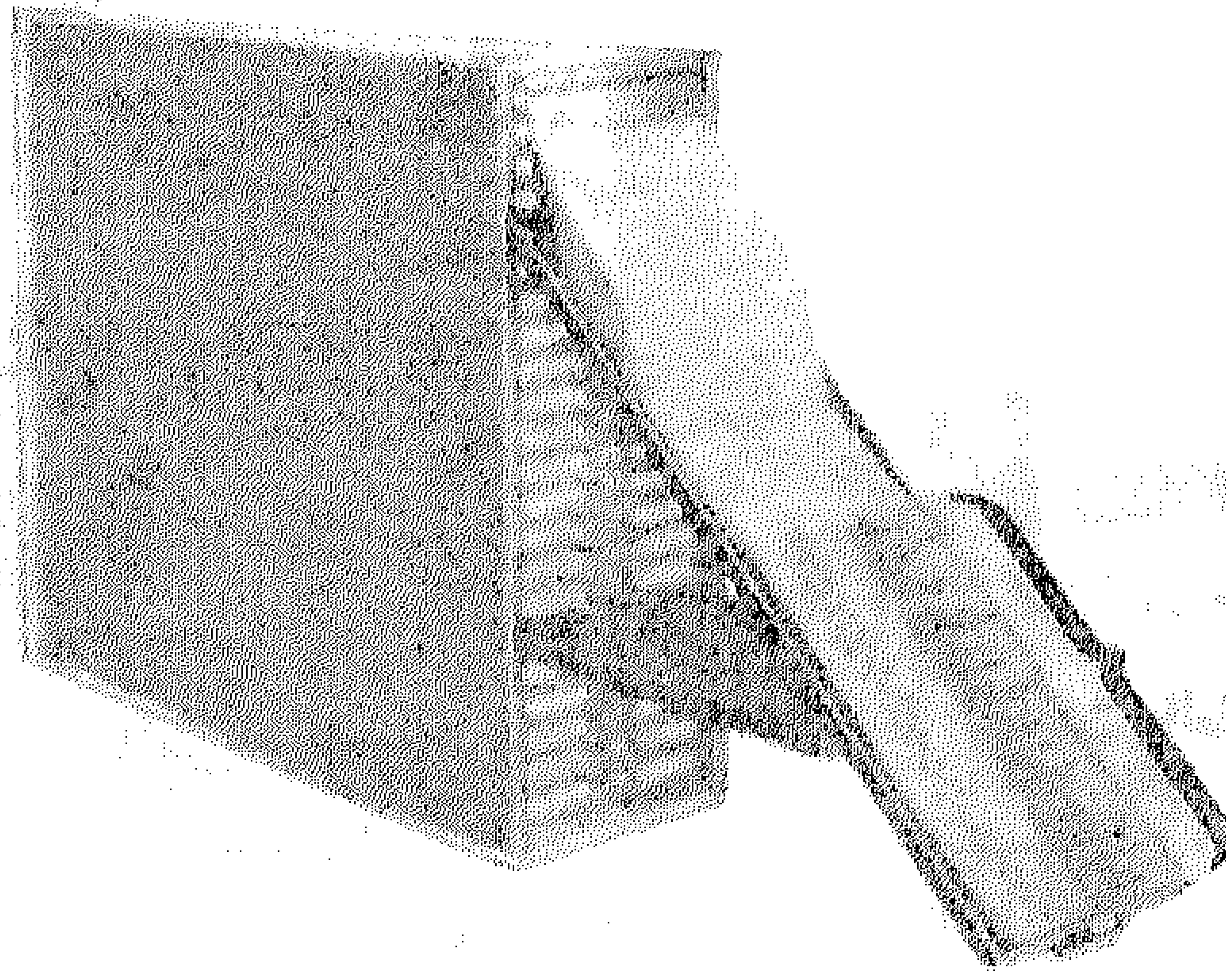


دولاب لحفظ البطاقات بالطريقة العمياء
يستوعب ٤٠٠٠ بطاقة

(ب) الطريقة الأفقية أو المنظورة Horisontal or Visible Index :

تستعمل فى هذه الطريقة بطاقات يكتب عليها اسم الشخص فى الجزء الأسفل منها وبقية البيانات الخاصة به فى الجزء الأعلى ، وتحفظ هذه البطاقات أفقيا أى وق بعضها البعض وتثبت فى أدراج خاصة غير مرتفعة بطريقة تسمح باظهار جميع الأسماء المكتوبة فى الجزء الأسفل لجميع البطاقات دفعة واحدة عند سحب الدرج وبذلك يقع النظر فى الحال على الاسم المطلوب ولذلك سميت بالطريقة

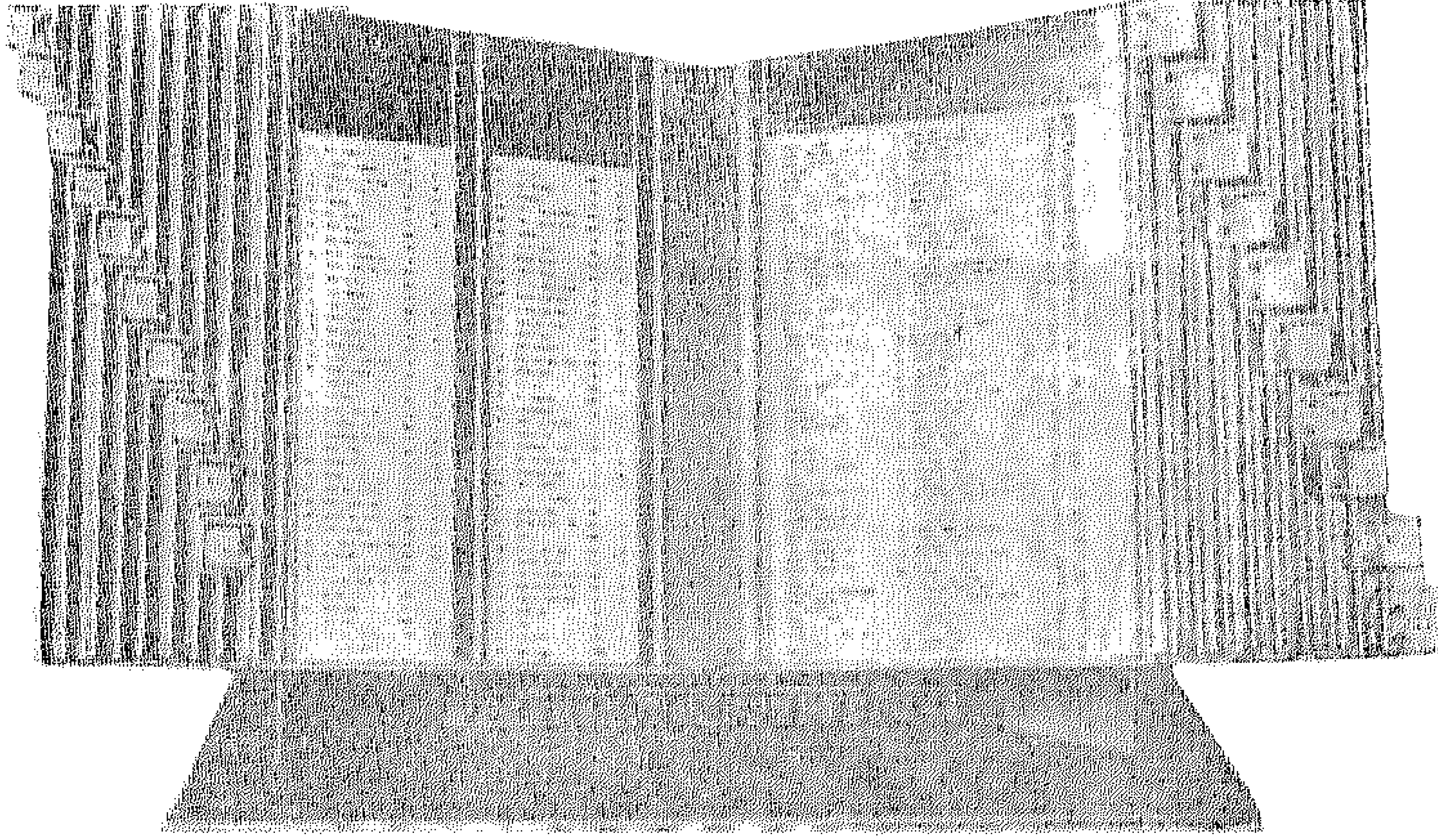
المنظورة ، ويلاحظ أن هذه البطاقات يمكن نزعها من الادراج وإعادة تثبيتها مرة أخرى بيسر وسهولة ، وتمتاز هذه الطريقة بسهولة الاستعمال والقدرة على استيعاب أى عدد من البطاقات فضلا عن أنها تمكن من استعمال بطاقات كبيرة الحجم يدون بها قدر كبير من البيانات الأمر الذى يقلل من ضرورة الرجوع إلى نفس الملفات .



الطريقة المنظورة فى حفظ بطاقات الفهرس

(حـ) الطريقة الرأسية المنظورة :

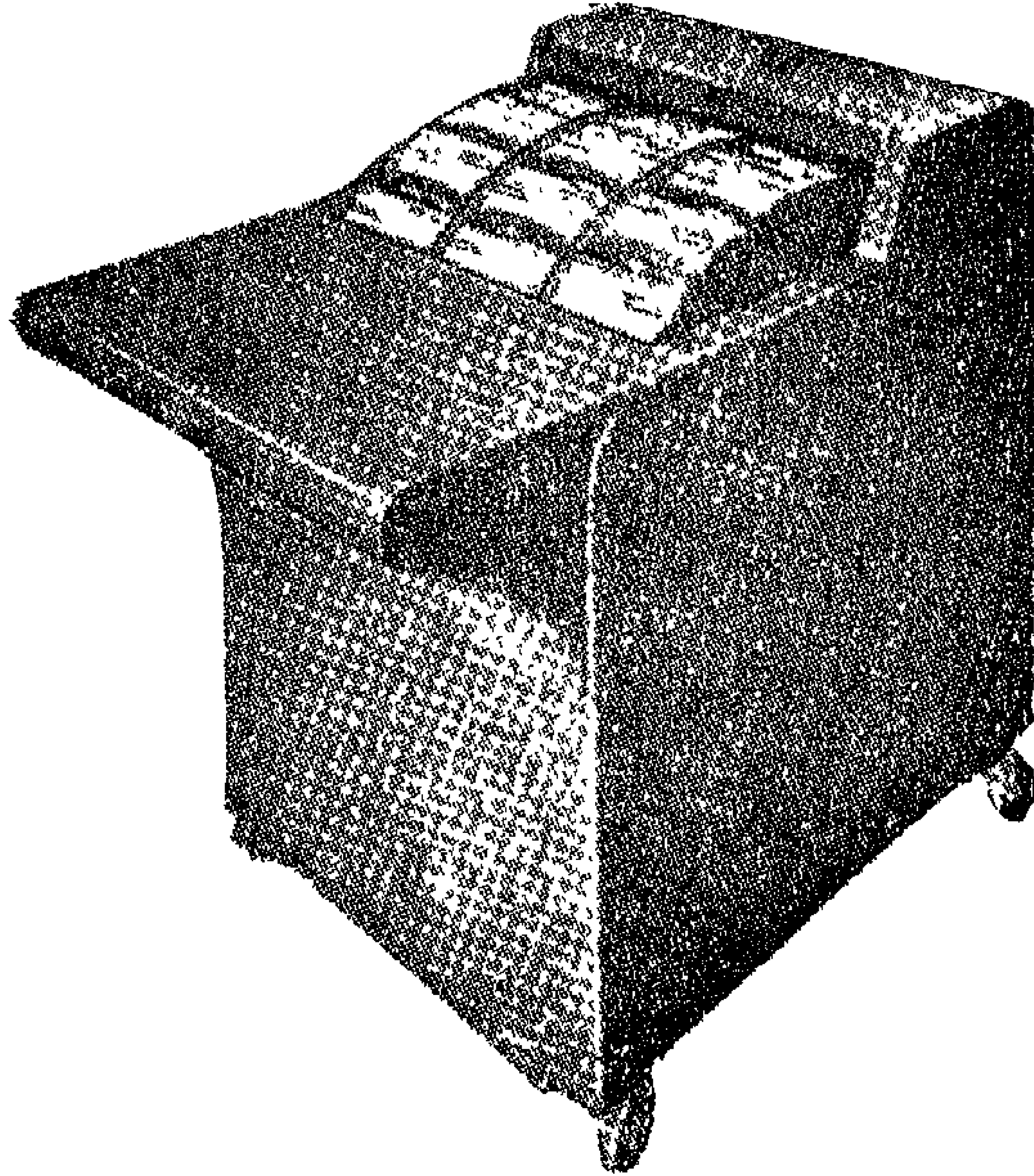
تثبت البطاقات بعد أن يكتب عليها اسم الشخص والبيانات الخاصة به فى ألواح تتحرك حول محور رأسى مثبت على قاعدة على أن يخصص لكل حرف أبجدى لوح خاص مزود بزائدة يكتب عليها الحرف الخاص به وتثبت فيه بطاقات الأشخاص الذين تبدأ إسماؤهم بهذا الحرف ، وتمتاز هذه الطريقة بسهولة استعمالها بجانب الاقتصاد فى النفقات .



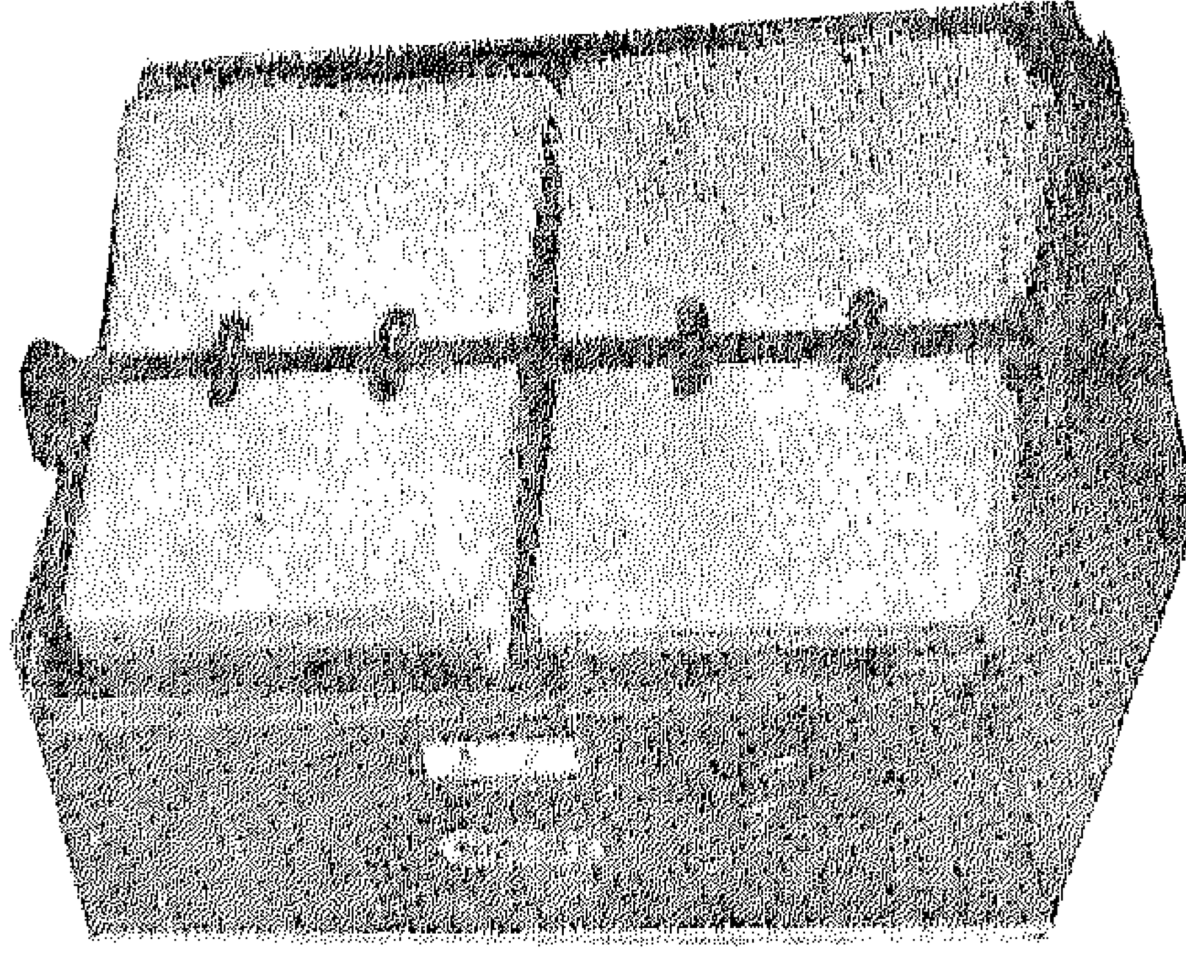
فهرس بطاقات رأسي يستوعب من ٢٠٠٠٠ إلى ٤٠٠٠٠ بطاقة

(ى) الطريقة الدائرية المنظورة « رول اندكس »

وتشبه هذه الطريقة سابقتها (الطريقة الرأسية المنظورة) ولكنها تختلف عنها فى أن الألواح تتحرك حول محور أفقى .



فهرس بطاقات بالطريقة الدائرية المنظورة « رول اندكس »



فهرس بطاقات دائرى يستوعب ٤٠٠ بطاقة

ثالثاً — طرق الحفظ

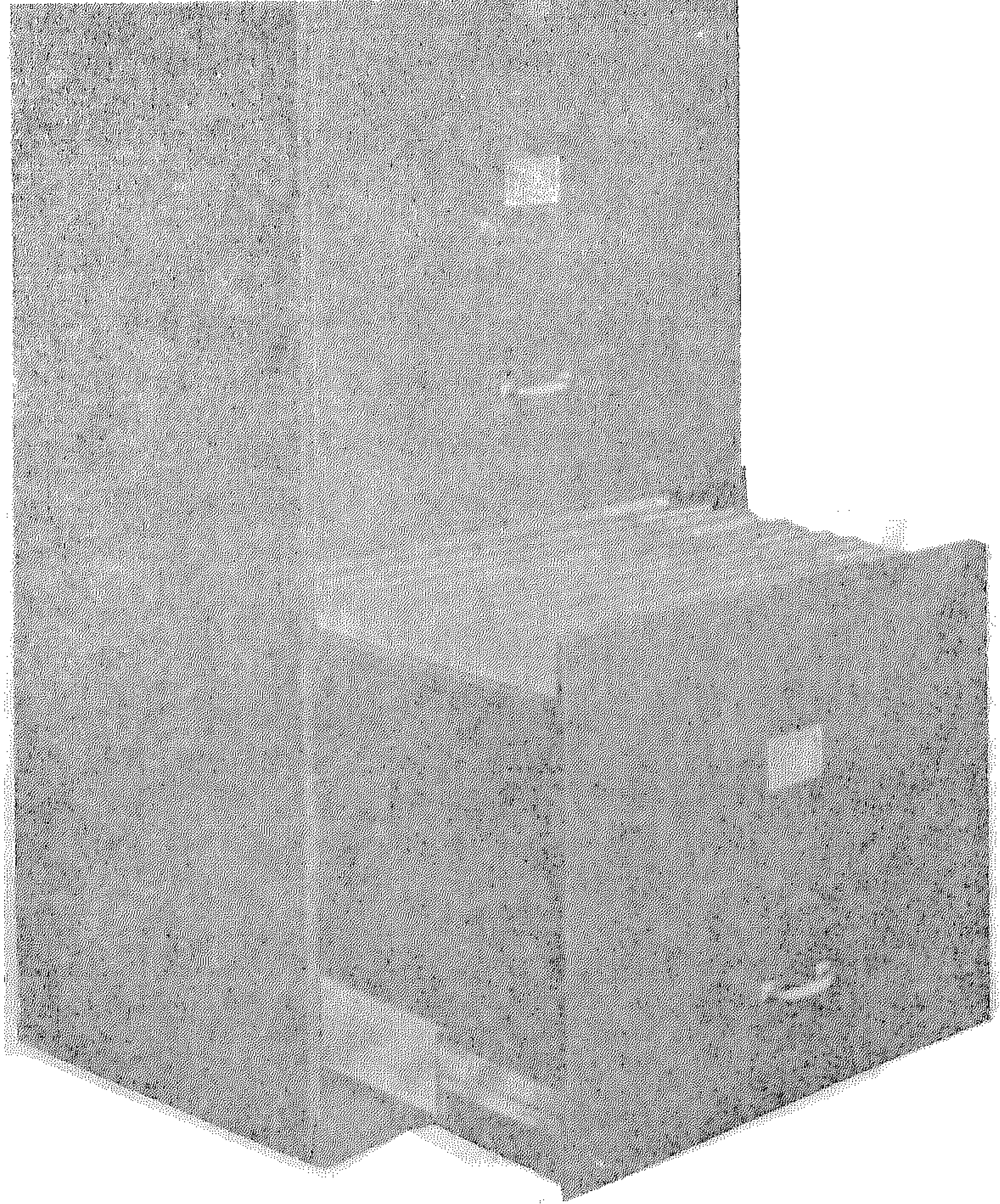
الحفظ هو وضع الرسائل والمستندات وما اليها بشكل يضمن سلامتها وتمثل دراسة طرق حفظ المحفوظات المختلفة الشق الثالث من دراسة خطة التصنيف والترتيب والحفظ وهى تنطوى على دراسة الطرق المختلفة للحفظ لاختيار الطريقة الصالحة لصيانة المحفوظات من التلف والضياع والتى تتمشى مع الطريقة المستخدمة فى تصنيفها وترتيبها ، وفيما يلى بيان بطرق الحفظ المختلفة .

أولا — طريقة الحفظ الرأسى Verticàl

توضع جميع الرسائل والمستندات الخاصة بشخص أو موضوع واحد فى ملف خاص ثم تحفظ الملفات وراء بعضها فى وضع راسى فى ادراج ذات حجم مناسب معدة لهذا الغرض بحيث يكون كعب الملف إلى أسفل وفتحته إلى أعلا وتبرز منها زوائد صغيرة Tabs يكتب عليها اسم الشخص أو الموضوع أو حروف أو أرقام يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجه بسرعه .

والاصونة المستعملة فى هذه الطريقة عبارة عن دواليب من الصلب أوالصاج

السميك ذات أدراج بالحجم المناسب لحجم الملفات و بكل درج ضاغط متحرك لحفظ الملفات رأسيا و ينتقل حسب الارادة كلما زاد عدد الملفات أو قل .

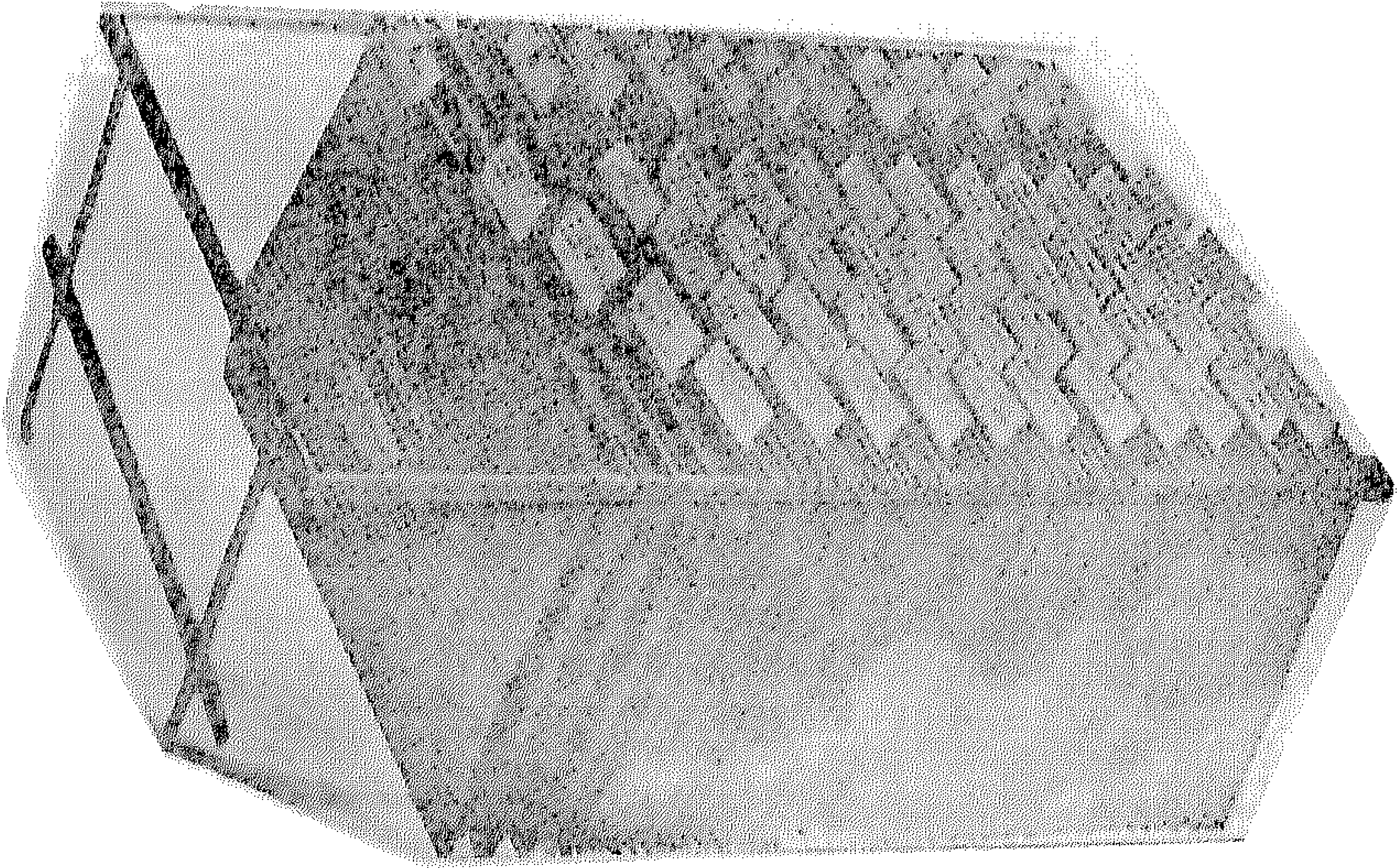


طريقة الحفظ الرأسى

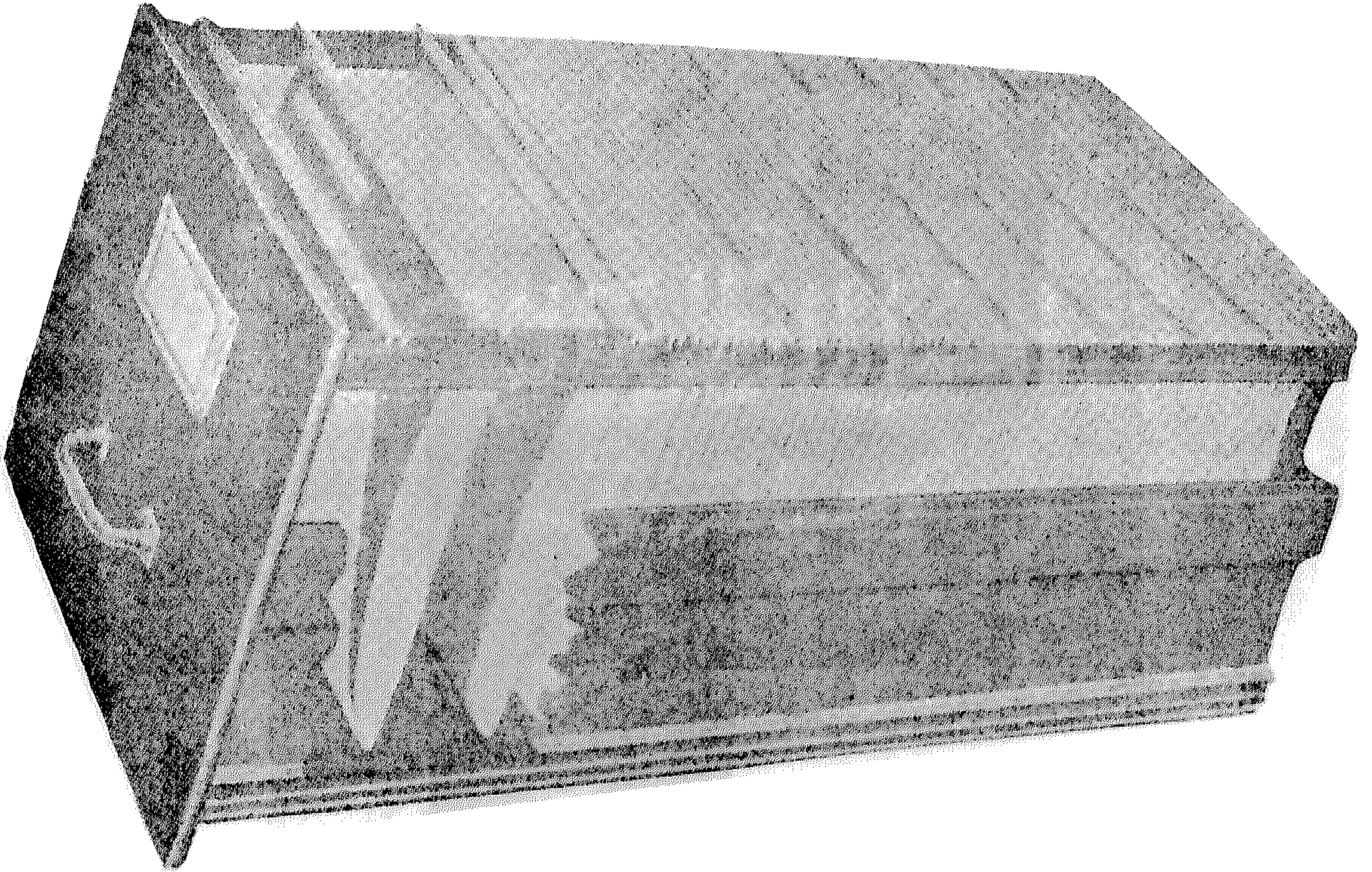
ثانيا — طريقة الحفظ المعلق :

وهى نفس الطريقة السابقة إلا أن الملفات هنا تكون معلقة رأسيا من طرفيها إلى سلكين (شاسيه) ممتدين فى درج الحفظ بحيث يمكن تحريك الملفات بسهولة على السلكين كما يمكن فتحها من غير حاجة إلى رفعها من مكانها وذلك بدلا من أن توضع على كعوبها مستندة على ضاغط متحرك كما فى الطريقة السابقة .

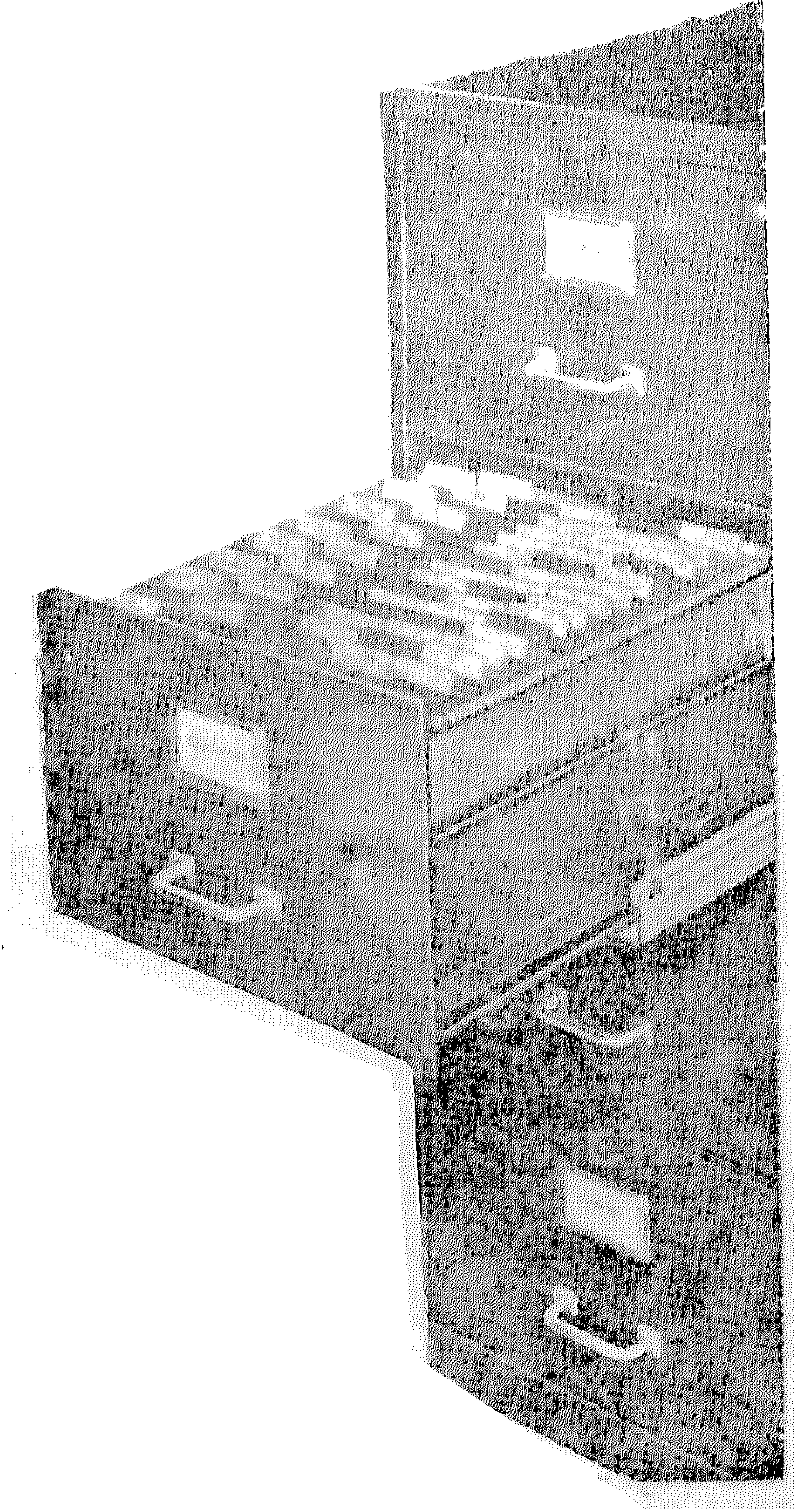
وتعتبر هذه الطريقة أحدث طريقة لحفظ الملفات ومن مزاياها أن الملفات فيها لا تبلى بسرعة لعدم احتكاكها بقاع الدرج كما هو الحال فى طريقة الحفظ الرأسى .



شاسيه يوضع فى درج صوان الحفظ عند ما تستخدم طريقة الحفظ المعلق



الملفات معلقة بالشاسيه داخل درج دولاب الحفظ
(طريقة الحفظ المعلق)



الوضع الـكامل لطريقة الحفظ المعلق

ثالثا : طريقة الحفظ الافقى Horizontal

توضع المحفوظات فى هذه الطريقة على سطحها و يطرح بعضها فوق بعض على مناضد أو أرفف معدة لذلك وتتصل بكل من المحفوظات زائدة صغيرة

يكتب عليها اسم أو رقم هذه المحفوظات ليمكن التعرف على ما يراد استخراجه منها .

وهذه الطريقة هى أنسب الطرق لحفظ المحفوظات الكبيرة الحجم كالخرائط الجغرافية والتصميمات الهندسية التى لا يراد طيها خشية التلف وكذلك الصحف .

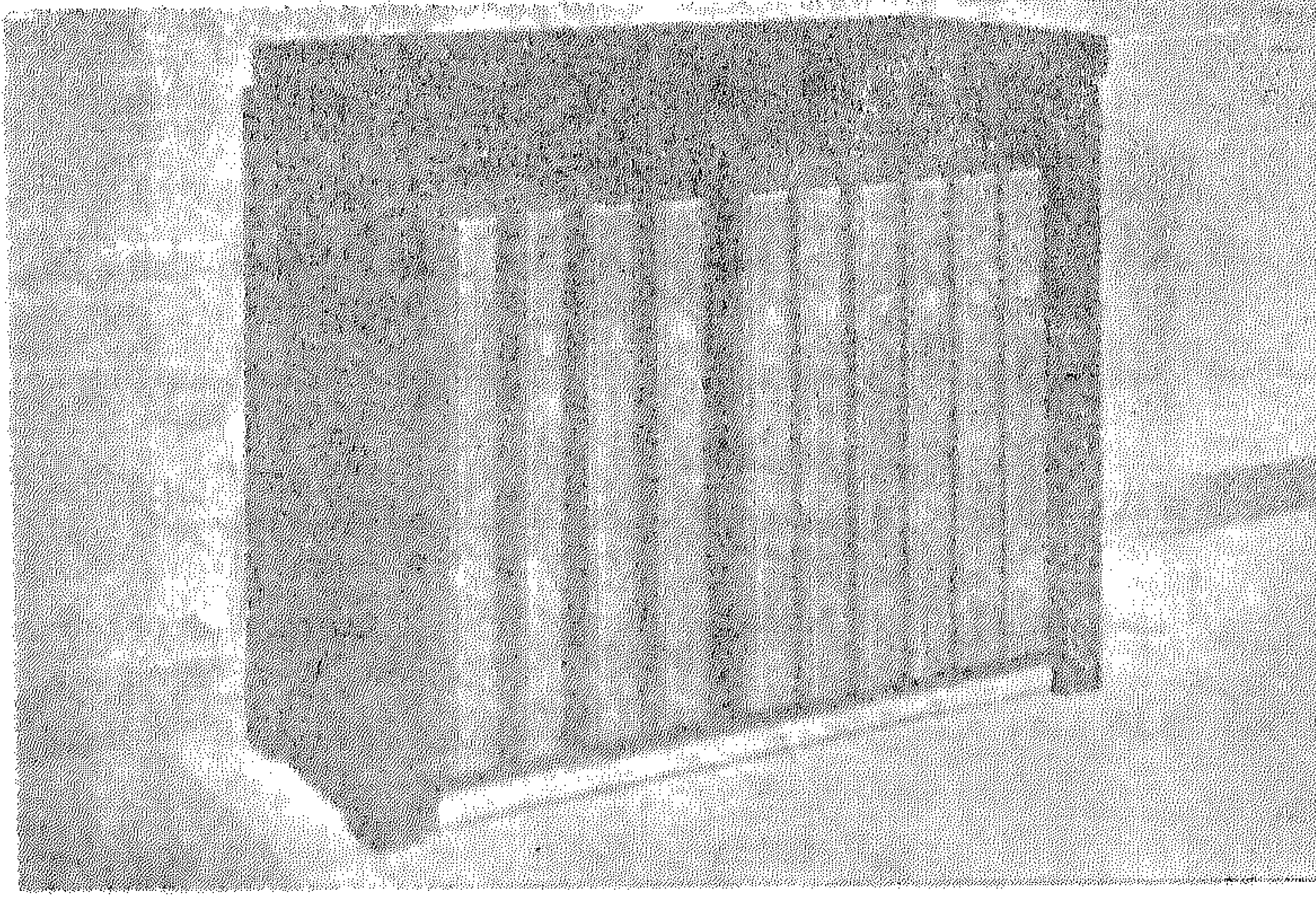
ومن أظهر عيوب هذه الطريقة صعوبة استخراج المحفوظات لما يتكلفه ذلك من ضرورة رفع المحفوظات الأخرى الموضوعة فوقها ، ولذلك يجب أن يراعى عند استخدام هذه الطريقة الاقلال بقدر الامكان من وضع عدد كبير من المحفوظات فوق بعضها على نفس الرف أو المنضدة .

رابعا — طريقة الحفظ الواقف Standing

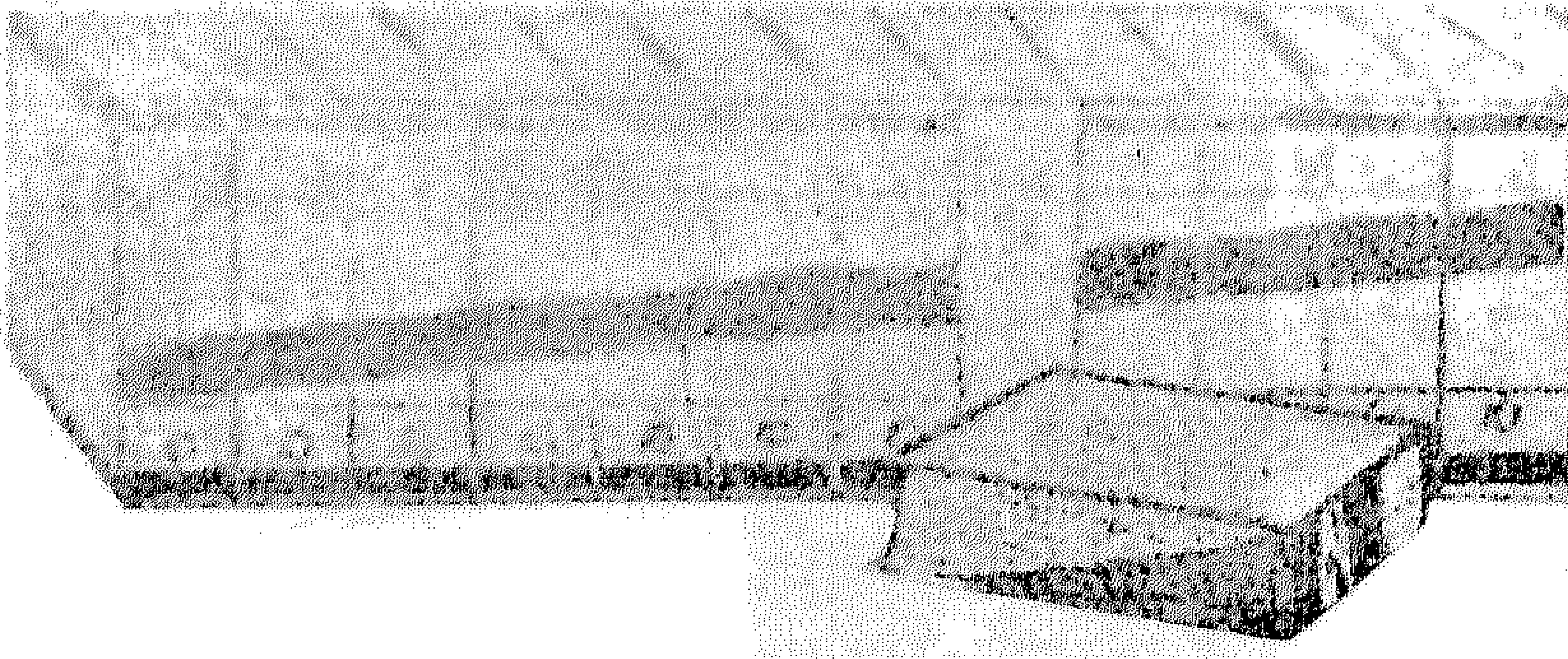
توضع المحفوظات فى هذه الطريقة عمودية على أرفف ولكنها لا تصف على جانبها الطولى كما فى طريقة الحفظ الرأسى بل تصف على جانبها العرضى حتى يكون الحيز الذى تشغله أقل ما يمكن على أن تثبت على كعوبها كافة البيانات الخاصة بها .

وتستعمل هذه الطريقة فى حفظ الكتب بعد أن يكتب على كعوبها أسماؤها وأسماء مؤلفيها ليسهل تمييزها واستخراجها ، كما تستعمل لحفظ المستندات بعد وضعها فى علب الحفظ Filing Boxes وهى علب كرتونية مزودة من الداخل بضاغط لتثبيت المستندات بداخلها وتكتب على كعوبها بيانات عن المستندات التى بداخلها .

وأداة الحفظ فى هذه الطريقة هى الأرفف سواء كانت هذه الأرفف مكشوفة أو فى دواليب مقفلة كالتى نشاهدها بالمكتبات العامة ودوائر الأعمال .



نموذج لطريقة الحفظ الواقف



نموذج آخر لطريقة الحفظ الواقف (علب الحفظ)

حفظ المتنوعات الأخرى :

هناك نوع من الأوراق والمستندات والمتنوعات الأخرى مثل الأوراق السرية والمستندات الهامة ومستندات المحاسبة ودفاترها والتلغرافات الواردة وصور التلغرافات الصادرة والاشارات التليفونية والكتالوجات والعينات وقصاصات الصحف وكليشيهات المطبوعات وكل من هذه المتنوعات يحتاج إلى وسيلة خاصة يحفظ بها سنتكلم عنها فيما يلي :

١ — حفظ المستندات السرية — يفضل عدم إرفاق المستندات السرية بالملف العام للموضوع أو العملية ، على أن تحفظ هذه المستندات فى ملف خاص لا تمتد إليه يد أحد من الموظفين و يحتفظ به الرئيس المسئول نفسه ، و يراعى وجوب ترك مذكرة فى الملف العام للموضوع بوجود هذه المستندات عند الرئيس .

٢ — حفظ المستندات الهامة — وهى المستندات التى لها أهمية خاصة ، و يخشى عليها من الضياع أو التلف أو الحريق ، مثل العقود والاتفاقيات الهامة و براءات الاختراع .. الخ . وترتب المستندات الخاصة بكل موضوع على حدة ، وتوضع كلها مرتبة فى خزينة فولاذية محكمة ، وقد تستعمل لهذا الغرض خزائن لها مفتاحين يحمل كل منهما موظف كبير بحيث لا يمكن فتحها إلا باستعمال المفتاحين فى وقت واحد .

٣ - حفظ مستندات المحاسبة — مثل الفواتير وكشوف الحساب والايصالات وغيرها وكل مستند من هذه يجب أن يقيد فى دفاتر اليومية و يوضع رقمه أمام القيد الخاص به ولا يمكن إثبات صحة القيد فى الدفاتر إلا بصحة المستند الخاص به ، لذلك يجب حفظ هذه المستندات أوصورها بعناية فى ملفات أو أغلفة مرتبة بترتيب تواريخ قيدها فى الدفاتر ، ويحسن أن تخصص ملفات لمستندات كل دفتر فرعى فى حالة استخدام الدفاتر الفرعية ويجب أن تتبع ملفات هذه المستندات مصير الدفاتر نفسها أى أنها ترسل إلى الأرشيف معها ويحفظان سويا حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

٤ — حفظ دفاتر المحاسبة — توجد طريقتان لحفظ دفاتر المحاسبة فاما أن تحفظ دفاتر كل سنة مجتمعة مع بعضها فى دولاب واحد ، وأما أن يحفظ كل نوع منها مع بعضه على أن يتبع فى كلتا الحالتين الترتيب الزمنى (الطريقة التاريخية) وتحفظ بالطريقة الواقفة التى سبق الكلام عنها فى طرق الحفظ .

٥ — حفظ التلغرافات الواردة وصور التلغرافات الصادرة وكذلك الاشارات التليفونية الواردة إلى المنشأة والصادرة عنها وتحفظ هذه المراسلات بشبكها مع الرسائل العادية فى ملف الشخص أو الموضوع إلا أن اختلاف حجوم هذه المراسلات يجعل الملف غير منتظم والبحث فيه صعبا لذلك يحسن فى هذه الحالة استخدام الملف ذا الجيوب الأربع أولها كبير يتسع للرسائل العادية والجيوب الأخرى أصغر حجما تخصص للتلغرافات والاشارات التليفونية .

٦ — حفظ الكتالوجات — تحفظ الكتالوجات فى دواليب مثل دواليب الكتب على أرفف مرتبة ترتيبا أبجديا حسب أسماء مرسليها ، وكثيرا ما يرافق الكتالوجات قوائم أسعار وخطابات دورية فهذه إما ترفق بالكتالوجات الخاصة بها وتحفظ معها وإما أن تحفظ فى ملفات مرسليها

٧ — حفظ العينات — تحفظ العينات على أرفف فى دواليب مرتبة ترتيبا أبجديا حسب أسماء مرسليها كما هو الحال فى حفظ الكتالوجات .

٨ — حفظ مقتطفات الصحف — بعد قراءة الصحف اليومية يقطع الموظف المختص (السكرتير عادة) الفقرات والمقالات التى تهم المنشأة ويلصقها على أوراق خاصة بذلك ويكتب فى رأس الورقة اسم الصحيفة ورقم العدد

وتاريخ صدوره ثم تحفظ هذه الأوراق فى ملفات مصنفة تصنيفا موضوعيا (اقتصادية . اجتماعية .. الخ)

٩ — حفظ كليشيهات المطبوعات — تستعمل المنشأة الـكليشيهات فى مطبوعاتها المختلفة مثل الرسائل والفواتير وكشوف الحساب والايصالات والاعلانات وغيرها وهذه الـكليشيهات مختلفة المقاسات والأشكال وكثيرا ما يتجمع لدى المنشأة عدد ليس بالقليل منها لذلك يحسن حفظها بنظام حتى يسهل استخراج كل منها عند الحاجة إليه ، وتحفظ هذه الـكليشيهات أفقيا بعد أن يلصق على ظهورها بطاقات يـكتب عليها ما يحوية الـكليشيه وترقم بأرقام مسلسلة ويحسن طبع الـكليشيه عليها ثم تحفظ صور من الكليشيهات فى دفتر خاص توضح فيه أماكنها بالأدراج طبقا لفهرس عددى أو موضوعى .

١٠ — حفظ المطبوعات — توضع مطبوعات المنشأة فى دواليب خاصة أفقيا على أرفف مـكتوب على حافة كل رف منها نوع المطبوعات الموضوعة عليه ويحسن أن يعهد بحفظ هذه المطبوعات إلى شخص مسئول تـكون فى عهدته أيضا أدوات المـكتب حتى تـكون فى مأمن من التلاعب أو سوء الاستعمال .

معاملة المحفوظات قليلة العدد :

يحدث أحيانا أن تتسلم المصلحة أو المؤسسة رسائل من أشخاص معاملاتها معهم قليلة فإذا انشأت لـكل منهم ملفا واتبعت فى تصنيفها وترتيبها إحدى الطرق السابقة فإن فى ذلك مضيعة للوقت علاوة على أن أصونه الحفظ ستصبح محملة بملفات يحتوى كل منها على رسالة أو إثنين أو ثلاث ولا يخفى ما فى ذلك من اسراف فى النفقات ، ولذلك يستحسن حفظ مثل هذه الرسائل القليلة العدد وصور الردود عليها فى علب الحفظ مع غيرها من الأوراق الأخرى .

معاملة المحفوظات التى تقادم عليها الزمن :

لا يمكن أن تترك الأوراق والمستندات فى ملفاتها بأصونة الحفظ إلى ما لا نهاية لأن ذلك يتطلب نفقات كثيرة لشراء أصونة جديدة وما يلزمها من أدوات ، لذلك يحسن أن تنزع الأوراق أو المستندات التى تقادم عليها الزمن كل مدة معينة وتشبك بسلك ثم توضع فى صناديق أو أصونة رخيصة الثمن .

موظف الحفظ وصفاته .

أن العمل بادارة المحفوظات له أهميته وخطورته إذ تحفظ بهذه الادارة جميع أوراق ومستندات المصلحة أو المؤسسة وهى صورة شاملة لنشاطها وعلاقتها مع الغير وعلاقة الغير معها وقد توجد من بين هذه الأوراق مستندات بالغة الأهمية أو أخرى تبلغ من السرية درجة كبيرة الأمر الذى يقتضى العناية والدقة فى اختيار موظف الحفظ .

ولكى يتمكن هذا الموظف من أن يقوم بعمله على وجه مرض يجب أن تتوافر فيه الصفات الآتية .

١ — حصوله على أحد المؤهلات التى تساعده على القيام بهذا النوع من العمل كالثانوية التجارية أو دراسة أعمال السكرتارية .

٢ — ضرورة المامه بعملة وأن يكون مدربا عليه تدريبا كافيا .

٣ — أن يكون أمينا على ما تحت يديه من المحفوظات .

٤ — أن يكون دقيقاً يقظاً سريع الخاطر .

٥ — أن يكون قوى الذاكرة خفيف الحركة حاد البصر .

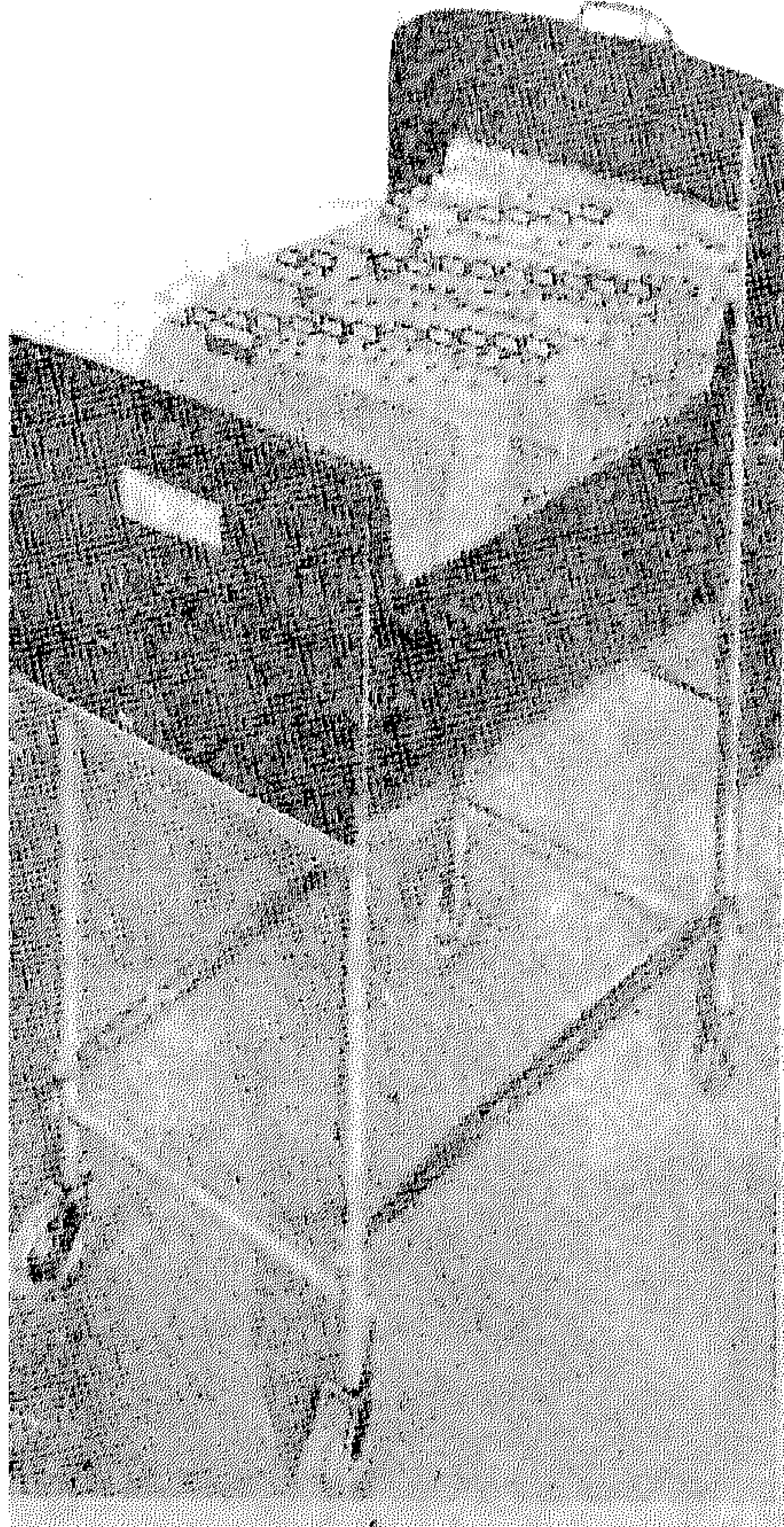
٦ — أن يكون مؤمنا بالنظام والترتيب والنظافة .

عملية الحفظ :

بمجرد أن تصل إلى موظف الحفظ مجموعة من الأوراق أو المستندات لحفظها يقوم فى الحال بترتيبها ابجديا مستخدما فى ذلك طاولة توزيع الأوراق أو محفظة

كبيرة من الكرتون مقسمة إلى جيوب يحمل كل منها حرفا و يضع فى كل جيب الأوراق الخاصة بالأشخاص أو المواضيع التى تبدأ أسماؤها بالحرف الذى يحمله و بعد ذلك يمر بالأدراج التى تحفظ فيها ملفات المحفوظات فيفتح الدرج الأول الذى عليه الحرف « ا » و يستخرج ملفات الأشخاص أو المواضيع واحدا واحدا ليضع فى كل منها الأوراق الخاصة به وهكذا ينتقل من درج إلى آخر حتى يحفظ جميع الأوراق التى وصلته ، هذا إذا كان نظام الحفظ أبجديا .

أما إذا كان عدديا فعلى الموظف أن يرجع أولا إلى الفهرس ليعرف أرقام الملفات و يدونها بالقلم الرصاص على الأوراق المراد حفظها ثم يرتب هذه الأوراق تسلسليا بحسب أرقام الملفات التى دونت عليها و يستخرج الملفات الخاصة بكل منها واحدا واحدا ويضعها فيها .



طاولة توزيع الأوراق للحفظ

واجبات موظف الحفظ وتسجيل حركة الملفات :

يجب على موظف الحفظ أن يضع فى كل ملف من الملفات المحفوظة بطاقة Card فى حجم نصف الفولسكاب تقريبا ومسطرة كما يأتى .

تاريخ استخراج الملف	اسم الموظف	الإدارة التى فيها الملف	توقيع الموظف	تاريخ رد الملف	توقيع موظف الحفظ

فإذا طلب منه الملف لأى سبب من الأسباب وضع فى مكانه بطاقة أخرى تزيد فى حجمها قليلا عن حجم الملف وتختلف فى لونها عن لونه لتنبهه إلى غيابه وتيسر إعادته إلى مكانه ، ثم يسحب البطاقة الموضوعة فى داخل الملف ويملأ بياناتها ويقدمها إلى الموظف الذى يطلب الملف ليوقع فى الخانة المعدة لذلك ، ثم يضع هذه البطاقة مع غيرها مرتبة ابجديا فى درج خاص ببطاقات الملفات الغائبة وعندما يعاد الملف تستخرج البطاقة من درج البطاقات ويوقع عليها موظف الحفظ ثم يضعها فى الملف قبل حفظه فى مكانه ، ومن مقتضيات هذا النظام أن الملف لا يجوز أن ينتقل من إدارة إلى أخرى إلا إذا مر على موظف الحفظ أولا حتى يؤشر على البطاقة الخاصة بما يفيد ذلك ، ويوقع موظف الإدارة الأخرى الذى سيكون الملف فى عهدته .

أسئـــلة

١ — ما معنى الملاءمة فى نظام الحفظ .

٢ — إشرح طريقة الحفظ التى تناسب كلا مما يأتى :

(ا) ملفات العمال والموظفين .

(ب) الخرائط الجغرافية والصحف والتصميمات الهندسية والرسوم البيانية .

(حـ) الـكتب وعلب الحفظ .

٣ — قارن بين طريقة الحفظ الرأسى والحفظ الواقف وبين لأى نوع من المحفوظات تستخدم كل منهما .

٤ — دعيت لتضع نظاما لتصنيف وترتيب المحفوظات فى إحدى المؤسسات التجارية فما هى الإعتبارات التى تسترشد بها عند وضع هذا النظام .

٥ — أذكر كيف تصنف ما يأتى :

(ا) دوسيهات القضايا فى إحدى المحاكم .

(ب) دوسيهات عملاء محلات عمر افندى .

(حـ) محفوظات جريدة كبيرة لها فروع فى أقطار مختلفة .

٦ — رتب الأسماء الآتية ترتيبا أبجديا .

ظريف زكى — محمد أحمد منصور — محمد محمد ناصر — محمود عبد الفتاح محمود عبد الغنى — حسنى حسن أحمـــد — ممدوح مبروك — السيد أحمد كامل — عبد الرحمن سليمان — عبد الرحيم متولى — رأفت الحلبى — رئيف أبو اللمع — رمزى رفلة — رءوف عبد التواب .

٧ - إشرح طريقة الترتيب الأبجدى و بين مزاياها وعيوبها .

٨ — بفرض انك تعمل موظفا للحفظ باحدى المؤسسات التجارية التى تتبع الطرية الأبجدية فى ترتيب محفوظاتها ووردت إليك الرسائل الآتية :

(ا) رسالة من شركة عصر الزيوت المصرية .

(ب) رسالة من شركة التعدين العربية .

(حـ) رسالة من وزارة الصناعة .

(ى) رسالة من وزارة الزراعة .

(هـ) رسالة من شركة بيع المصنوعات المصرية .

(و) رسالة من وازرة الشئون الاجتماعية .

(ز) رسالة من عبد العزيز رضوان وشركاه .

(ح) رسالة من الاتحاد القومى بالقاهرة .

(ط) رسالة من محافظة القاهرة .

بين فى أى درج من إدراج الحفظ الآتية يمكنك حفظ كل من الرسائل السابقة :

ا — ظ	ع — ى

٩ — اشرح كيفية حفظ المتنوعات الآتية

(ا) الأوراق السرية

(ب) الأوراق التى تقادم عليها الزمن

(حـ) الرسائل قليلة العدد

(ى) قصاصات الصحف

١٠ — اشرح الخطوات التى تتبعها لاحضار ملف طلب منك بصفتك موظف الحفظ فى مؤسسة تجارية تستخدم الطريقة العددية فى ترتيب محفوظاتها

١١ — اكتب الأرقام التى تظهر على الملفات الآتيه (بعد ترتيب الأسماء أبجديا). أدهم وانلى (معاشات) ـ أمير بقطر (ضم مدة الخدمة) ـ إبراهيم رمزى (معاشات) ـ بكر بكير (مكافآت) ـ أمين عبد الفتاح (ضم مدة الخدمة) بليغ حمدى (معاشات) ـ بليغ أحمد حمدى (معاشات) ـ بهجت الطويل (مكافآت) ـ مجدى سليم (مكافآت) ـ أمين على عبد الفتاح (ضم مدة الخدمة)

١٣ — ما معنى الفهارس وما هى أهم أنواعها ولأى الأغراض تستخدم فى عمليات الحفظ

١٤ — أذكر أهم الطرق التى تستخدم فى حفظ بطاقات الفهارس

١٥ — تكلم عن واجبات موظف الحفظ عندما يطلب منه أحد الملفات للاطلاع عليه وإعادته ثانية

١٦ — « لكى يقوم موظف الحفظ بعمله على وجه مرض يجب أن تتوافر فيه بعض الصفات » اشرح هذه العبارة .

١٧ — ما معنى التصنيف وما هى أهم طرقه

١٨ — اشرح طريقة التصنيف الجغرافى وبين مجال استعمالها

١٩ — اشرح طريقة التصنيف الموضوعى و بين مجال استعمالها

٢٠ ـــ بطاقات الارشاد فى الدرج الرابع من صوان الحفظ هى

م ا ـ م ش　　　　　　ف ا ـ ف ى

م ص ـ م ى　　　　　　هـ ا ـ هـ ى

انقل حروف الارشاد هذه فى ورقة الإجابة ثم اكتب تحت كل منها الأسماء التى تحفظ خلفها مرتبة ترتيبا ابجديا مما يأتى

فهمى علم الدين ـ فايز بنيامين ـ فوزى أسعد ـ مصطفى كامل ـ محمود فوزى محمد مصطفى السعدنى ـ ماجد أحمد توفيق ـ ماهر عليش ـ منير حماية ـ ممدوح شاكر ـ مبروك بدوى ـ مسيحة ميخائيل ـ هنداوى إبراهيم ـ هندرستم ـ هنرى نخلة ـ هلال محمد هلال

٢١ ـــ اشرح الطريقة العشرية فى ترتيب المحفوظات لديوى موضحا مزاياها وعيوبها

٢٢ ـــ قارن بين الطريقة الأبجدية والطريقة العددية فى ترتيب المحفوظات

الفصل السادس

التلخيص وقراءة الاخبار في الصحف

معنى التلخيص وأهميته — طرق التلخيص — طريقة التلخيص بالاختيار والتلخيص بالتركيز — الطريقة المندمجة — عنوان الملخص — تلخيص تقارير الاجتماعات — تلخيص المراسلات — قراءة الأخبار في الصحف وتلخيص مقالاتها — قراءة الأخبار التجارية — اصطلاحات البورصة :

معنى التلخيص وأهميته .

التلخيص فن يقصد به وضع المعانى والأفكار الكثيرة فى كلمات قليلة بحيث تكون هذه المعانى والأفكار مرتبة ترتيباً منطقيا مسلسلا ، فالملخص هو الكتابة القصيرة لموضوع أو عدة موضوعات لتوفير وقت القارىء مع اعطائه فكرة واضحة عن هذا الموضوع أو هذه الموضوعات .

ومعنى ذلك أن الموضوع والملخص عمليتان متناقضتان ففى الأولى يعطى الشخص العنوان وربما بعض العناصر وعليه إيجاد التراكيب والجمل اللازمة لعمل الموضوع ، أما فى الثانية فيعطى قطعة كاملة لأختيار العنوان والأفكار الرئيسية التى يتكون منها الملخص .

ولكتابة الملخصات فائدة كبيرة فهى تكسب كاتبها القراءة السليمة ودقة الملاحظة لمعنى القطعة أو الموضوع واختيار الكلمات والتعبيرات القصيرة ذات الأفكار الواضحة مع تجنب التكرار الغير ضرورى .

و يعتبر التلخيص من أهم أعمال السكرتير ولكى يستطيع أن يمارسه بنجاح يجب عليه أن يستخدم عقله وقوة إدراكه وحسن تصرفه .

وسنشرح فيما يلى أهم طرق التلخيص المتبعة :

طرق التلخيص :

توجد طريقتان للتلخيص

١ — طريقة الاختيار والتركيز .

٢ — الطريقة المندمجة .

أولا — طريقة الاختيار والتركيز .

تتكون هذه الطريقة من خطوتين الأولى هى التلخيص بالاختيار والثانية هى التلخيص بالتركيزوالخطوة الثانية متممة للأولى أى أن القطعة المرادتلخيصها تلخص على خطوتين متتابعتين .

الخطوة الأولى هى التلخيص بالاختيار وهو أخذ ماله أهمية وترك ماليس له أهمية من كلمات وجمل القطعة المراد تلخيصها .

مثال : أبحر على ظهر الباخرة = أبحر

وعندالبدء فى التلخيص يجب قراءة القطعة المرادتلخيصها كلها بعناية لايجادالفكرة الرئيسية التى كانت فى ذهن الكاتب عند كتابة تلك القطعة ، و بالاضافة إلى الفكرة الرئيسية فان لكل فقرة بل أحياناً لكل جملة فكرتها الخاصة بها ومن أجل ذلك فبعد إيجاد الفكرة الرئيسية يجب أن تقرأ القطعة مرة ثانية لاختيار الأفكار التى تضمنتها الفقرات والجمل المتصلة بالفكرة الرئيسية ومن الافكار التى يجب الاحتفاظ بها ما يأتى : —

١ — الحقائق المتصلة بالفكرة الرئيسية

٢ — الأسباب

٣ — النتائج

والطريقة المثلى لمعالجة هذه الخطوة الأولى وهى التلخيص بالاختيار هى وضع خطوط بالقلم الرصاص تحت جميع الجمل الرئيسية وجميع الـكلمات والتعبيرات المهمة مع حذف كل ما هو بعيد عن الفـكرة الرئيسية وجميع الحقائق التى ليس لها نتائج وقد تحذف فقرة بأكملها لأن ليس لها أهمية وكقاعدة عامة يراعى حذف ما يأتى :

١ — الأمثلة — وهى الجمل التى تبدأ بـكلمات مثل أو على سبيل المثال ألخ .

٢ — الأوصاف والحقائق الواضحة المعروفة مثل الذهب ثمين .

٣ — العموميات — وهى الحقائق الفلسفية التى تعتبر حائق فى كل الأزمان وفى كل الأماكن والتى لا تتصل بالفـكرة الرئيسية .

مثال : يحتاج الرجل إلى الطعام ليعيش .

٤ — جمل النفى — فيمكن حزف جمل النفى الا أنه كثيراً ما يكون للنفى نتيجة ثابتة إيجابية فهذه يحتفظ بها .

مثال : أنه لم يتمكن من إيجاد أى عمل بالمصالح الحـكومية .

ولـكنه « افتتح محلا » .

فجمـــلة النفى الأولى يمـكن حزفها مع الاحتفاظ بالنتيجة الثابتة وهى « افتتح محلا » .

٥ — الاحتمالات — وهى الجمل التى تبدأ بـكلمات الاحتمال كربما ويحتمل وما يؤدى إلى أفـكار خيالية .

٦ — الجمل الشرطية — وفى مثل هذه الجمل تـكون النتيجة (وهى جواب الشرط) غالبا ليست حقيقة فهى كثيرا ما تعتمد على افتراضات .

مثال : إذا حدث هذا لجلب إليه الحظ .

٧ — المستقبل المشكوك فيه — مثال . إذا صدقت تنبؤاتنا سترتفع الأسعار وهذا خلاف المستقبل الذى يؤكد فيه كاتب القطعة أن شيئا سيحدث فعلا كنتيجة لشىء .

مثال : بعد هذا الانخفاض المفاجىء فى الأسعار لابد وأن ترتفع الأثمان

٨ — المترادفات — أى الجمل التى يتكرر معناها بكلمات أخرى .

مثال : « أنه جاهل كما أنه لم يتعلم » .

وفى التلخيص يكفى أن تظهر المعنى مرة واحدة أى أنه يكتفى هنا بقولنا « أنه جاهل » .

وبعد وضع الخطوط بالقلم الرصاص تحت الأفكار والتعبيرات الرئيسية مع مراعاة حذف ما تقدم تكتب الأجزاء التى اختيرت وتربط بعضها ببعض فى جمل تامة صحيحة ، ومن هذه المسودة تتكون الخطوة الأولى « التلخيص بالاختيار » والتى يجب ألا يزيد طولها عن ⅓ أو ¼ القطعة الأصلية .

الآن وقد انتهينا من الخطوة الأولى « التلخيص بالاختيار » فلنتكلم عن الخطوة الثانية وهى « التلخيص بالتركيز » والمقصود من ذلك هو أن نتناول مسودة الخطوة الأولى ونعمل على تقصيرها وضغطها بعناية مع عدم حذف أى نقط مهمة ، ومعنى ذلك أن مهمة الخطوة الثانية هى ضغط الخطوة الأولى التى تبلغ كما ذكرنا ⅓ أو ¼ القطعة الأصلية وجعلها ⅕ أو ¼ هذه القطعة على الأكثر ولتحقيق هذه الخطوة نتبع ما يلى .

١ — احلال كلمة واحدة محل عدة كلمات بدون أى إضاعة للمعنى .

مثال : طبقة المزارعين = المزارعين

سار بسرعة كبيرة = أسرع

٢ – إحلال جملة واحدة بدلا من عدة جمل منفصلة وذلك بالربط بين تلك الجمل فى صورة جملة واحدة .

٣ – قد تتكرر الفكرة الواحدة فى فقرة أو أكثر من فقرات القطعة المراد تلخيصها ولو فى كلمات مختلفة ومثل هذه الفكرة الواحدة لا يجوز أن تظهر فى ملخص القطعة أكثر من مرة واحدة .

٤ – إذا كان الملخص المطلوب هو لقصة ما فيجب أن ترتب حوادث هذه القصة فى الملخص ترتيبا زمنيا فإذا كان فى الفقرة الأولى من القصة حادث وقع فى سنة ١٩٢٠ وتلاه فى الفقرة الثانية حادث آخر وقع فى سنة ١٩٠٨ ثم تلاه فى الفقرة الثالثة حادث ثالث وقع فى الوقت الحاضر فيجب أن ترتب الحقائق المستخلصة من هذه الحوادث – وليست الحوادث بأكملها – بالترتيب الآتى :

حادث سنة ١٩٠٨ ثم حادث سنة ١٩٢٠ ثم حادث الوقت الحاضر .

٥ – استخدام بعض الرموز لتحل محل عدة كلمات مثل كتابة « ٧٥ ٪ » بدلا من خمسة وسبعون فى المائة و « ٣/٤ » بدلا من ثلاثة أرباع و ٤٠٠٠ جم بدلا من أربعة آلاف من الجنيهات المصرية إذ أن كل من ٧٥ ٪ ، ٣/٤ ، ٤٠٠٠ ج م تعد بكلمة واحدة .

والملخص الناتج بعد تطبيق هذه الخطوة الثانية « التلخيص بالتركيز » هو عبارة عن الملخص المطلوب والذى يجب أن يراعى فيه ما يأتى .

(ا) الوضوح التام .

(ب) عدم إهمال أى فكرة من الأفكار الهامة الرئيسية .

(حـ) ألا يكون التركيز قد أدى إلى الاخلال بمعنى القطعة الأصلية .

(د) أن يكون مصاغا فى عبارة لغوية سليمة وليس فى صورة جمل غير مترابطة .

و بصفة عامة يجب على السكرتير أو القائم بالتلخيص ألا يطبق الخطوتين السابقتين للتلخيص تطبيقا حرفيا جامدا بل يجب عليه أن يستخدم بجانب قواعدها عقله وقوة إدراكه وحسن تصرفه ، إذ أن التخليص فن كما ذكرنا وليس مسألة حسابية تحل بطريقة معينة .

نموذج — اختصر القطعة الآتية إلى ربع عدد كلماتها .

في العصور القديمة كان الانسان يعتمد على قوة جسمه ومهارة يديه فلم يكن يملك الآلات ، ولا يملك أى قوة أخرى إلا قوة زراعيه . فإذا أراد شيئاً مصنوعاً وجب عليه أن يعمله بنفسه ولنفسه بمهارة و بقدر ما يستطيع . فإذا كانت ملابس تصنع وجب عليه أن يخيطها بنفسه و إذا كانت أشياء تحمل وجب عليه أن يحملها بنفسه و إذا أرادأن يسافر وجبعليه أن يمشى على قدميه .

ربما كان الإنسان فى تلك العصور أقوى وأكثر اعتماداً على النفس منه فى هذه الأيام ولكن معيشته كانت أبعدعن الراحةوأبعد عن السلام مما هى عليه الآن فكان الانسان تحت رحمة الطقس وكان عرضة لأن تفترسه الحيوانات المفترسة وكانت مؤنته من الطعام غير منتظمة ولا ثابتة ، أنه لحم الحيوانات التى كان يصطادها ، وجلودها تحاك لتقوم مقام الكساء ، وفى الرحيل كان محدودا بالحد الذى تقدر فيه أقدامه على حمله .

أما الانسان الحديث فعنده مزايا كثيرة فملابسه ومعظم وسائل الراحة التى يحتوى عليها منزله تصنع بواسطة الآلات ، فالآلات تحضر له الطعام من جميع بقاع الأرض ، أو تحمله إلى جميع أقطارالعالم فالعالم الحديث ما هو إلا عالم الآلات والإنسان فيه هو سيد الآلات (١٧٦ كلمة) .

الخطوة الأولى « التلخيص بالاختيار » .

ملحوظة — المسودة الآتية عبارة عن الجمل والكلمات التى وضعنا تحتها خطوط فى القطعة الأصلية السابقة .

فى العصور القديمة كان الإنسان إذا أراد شيئاً وجب عليه أن يعمله بنفسه يحيك الملابس بنفسه ، ويحمل الأشياء بنفسه ، ويسافر على قدميه ، فمعيشة الإنسان كانت أبعد عن الراحة وعرضة لأن تفترسه الحيوانات المفترسة ، طعامه لحم الحيوانات التى كان يصطادها وجلودها تحاك لتقوم مقام الكساء ، وفى الرحيل كان محدودا بقدرة اقدامه .

ملابس الإنسان الحديث ووسائل الراحة تصنع بواسطة الآلات وتحضر له الطعام من جميع بقاع العالم وتحمله إلى جميع الأقطار فالإنسان هو سيد الآلات .

الخطوة الثانية « التلخيص بالتركيز » .

الانسان قديما وحديثا

قديماً إذا أراد الإنسان شيئاً عمله بنفسه ، يحيك ملابسه ويحمل أشياءه كان محدودا فى السفر بقدرة قدميه ، ومهددا بالوحوش التى كان طعامه من لحومها وملابسه من جلودها .

أما الانسان العصرى فتصنع ملابسه ووسائل راحته بالآلات التى تحضر طعامه من كل مكان وتحمله لكل مكان . ٤٧/٢٧٦

ثانيا — الطريقة المندمجة :

هذه الطريقة قائمة على إدماج الخطوتين المكونة منهما الطريقة السابقة وهما « التلخيص بالاختيار » و « التلخيص بالتركيز » واستخدامهما فى آن واحد على وجه السرعة وهذا لا يتأتى إلا بعد ممارسة وإجادة الطريقة الأولى بشقيها إجادة تامة والتدريب عليها تدريباً كافيا، وتتلخص قواعد الطريقة المندمجة فى الخطوات الآتية

١ — اقرأ الموضوع أو القطعة المراد تلخيصها أولا ثم اقرأها مرة أخرى واستمر فى قراءتها حتى تفهمها جيدا .

٢ — امسك قلما من الرصاص وضع خطا تحت الأفكار الرئيسية أو اكتب هذه الأفكار على ورقة أخرى .

٣ — اقرأ القطعة مرة أخرى حتى تتأكد من أنك لم تترك فكرة هامة رئيسية .

٤ — اكتب مسودة لملخص هذه القطعة واقرأها جيدا ثم اسأل نفسك .

(١) هل يتفق الملخص مع معنى القطعة الأصلية .

(ب) هل الملخص سليم التركيب من الناحية اللغوية .

(حـ) هل احتفظ الملخص بتماسك الأفكار كما هو بالقطعة الأصلية .

(د) هل الملخص واضح المعنى .

إذا لم يتوفر أحد هذه الأسئلة حاول أن تصحح مسودة الملخص مرة ثانية حتى تتوافر جميع الأسئلة السابقة .

٥ — عد كلمات الملخص فاذا كان عددها كبيرا ستجد طريقة ما لتخفيضه وإذا كان عددها قليل جدا فاسأل نفسك عما إذا كنت قد تركت بعض الأفكار الهامة الرئيسية .

٦ — انتق لهذه القطعة عنوانا مناسبا وستجده فى الفكرة الرئيسية للقطعة ويجب أن يكون هذا العنوان مختصرا وشاملا .

٧ — عندما تكون مقتنعا بأنك لم تترك فكرة رئيسية من القطعة الأصلية بيِّض مسودة الملخص ثم اقرأها مرة أخرى واكتب عدد الكلمات فى نهاية الملخص على هذه الصورة $\frac{٣٠}{١٥٠}$ باعتبار أن عدد الكلمات الملخص ٣٠ كلمة وعدد كلمات القطعة الأصلية ١٥٠ كلمة هذا ويراعى أن عدد كلمات الملخص يكون عادة $\frac{١}{٥}$ أو $\frac{١}{٤}$ كلمات القطعة الأصلية كما ذكرنا .

العنوان :

عنوان القطعة أو الموضوع هو الذى ينبئنا بما تعالجه القطعة أو الموضوع ويتكون عادة من الفكرة الرئيسية أو الغرض الذى يقصده الكاتب من كتابة القطعة أو الموضوع .

وإذا كان للقطعة المراد تلخيصها عنوان فيجب على السكرتير أو القائم بالتلخيص أن يراجع هذا العنوان ليطمئن على مدى صلاحيته بالنسبة لملخص القطعة ، أما إذا لم يكن للقطعة عنوان فإنه يمكنه الحصول عليه ممثلا فى الفكرة الرئيسية للقطعة ويجب عليه أن يراعى فى هذا العنوان ما يأتى .

١ — أن تكون كلماته مركزة وشاملة على قدر الامكان .

٢ — ألا يكون على صورة سؤال .

٣ — ألا يكون محتويا على كلمات غامضة أى أن يكون واضحا .

٤ — ألا يكرر فى الملخص مرات كثيرة بل يكتفى بالاشارة إليه .

تلخيص تقارير الاجتماعات :

التقرير الذى يراد تلخيصه إما أن تكون كلماته هى كلمات نفس المتكلم فى الاجتماع وإما أن يكون مكتوبا بطريقة اخبارية أى أن يكون الكلام فيه غير مباشر فإذا كان التقرير مكتوبا بكلمات المتكلم نفسه فيجب تحويل الكلام إلى كلام غير مباشر أما إذا كان مكتوبا بكلام غير مباشر فلا يكون هناك تغيير يذكر . وفى كلتا الحالتين تستخدم طرق التلخيص السابقة فى تلخيص التقرير .

هذا ويجب أن يتضمن ملخص التقرير الحقائق الآتية مختصرة على قدر الإمكان وهى :

٢ – يجب أن يشمل عنـــوان ملخص التقرير على الغرض الذى من أجله عقد الاجتماع .

مثال : تخفيض رأس المال

٣ – فى بداية ملخص التقرير يجب سرد ما يأتى وبنفس الترتيب .

(ا) نوع الاجتماع هل هو اجتماع سنوى أو عادى أو غير عادى . . الخ .

(ب) اسم الاجتماع هل هو اجتماع شركة أو جمعية .

(حـ) مكان الاجتماع ويكتفى بذكر اسم المدينة التى عقد فيها الاجتماع بصرف النظر عن ذكر أسماء الشوارع أو أرقام الأماكن .

مثال : بفرض أن الاجتماع عقد فى المـكان الآتى :

١٠ شارع محمد فريد — القاهرة

فيكتفى بذكر « بالقاهرة » فقط ولا داعى لذكر رقم المـكان الذى عقد فيه ولا اسم الشارع

(ى) تاريخ الاجتماع ويكون بالشكل الآتى :

فى ١٥ اكتوبر ١٩٦٠

وإذا كان التقرير منشورا فى جريدة معلومة الاسم والتاريخ فلا داعى لذكر اسم الجريدة أو تاريخها ويكتفى بتاريخ الاجتماع نفسه .

(هـ) مناصب المتـكلمين فى الاجتماع مع عدم ذكر اسمائهم

مثال : قال المدير العام . . . . أو قال عضو مجلس الادارة المنتدب . . . .

أو قال أحد المساهمين . . . . أو قال الحاضرون . . . . الخ

مثال يشمل الملاحظات السابقة مجتمعة .

« فى الاجتماع السنوى العادى للشركة العربية المتحدة بالقاهرة وفى ١٥ اكتوبر ١٩٦٠ قال المدير العام . . . . »

تلخيص المراسلات :

يكون هذا عادة عندما ترد رسالة طويلة تشتمل على عدة صفحات أو فى بعض المؤسسات الكبيرة التى يرد اليها يوميا عشرات الرسائل حيث تقوم سكرتارية المؤسسة بتصنيفها وتلخيص اللازم تلخيصة منها لمعرفة مضمونها .

ولكى يقوم السكرتير بتلخيص مثل هذه المراسلات عليه أن يعد جدولا يتكون من أربعة أعمدة بالترتيب الموضح فى الجدول الآتى ثم تفرغ فيه تلك المراسلات ومن هذا الجدول تتكون مسودة ومنها يعمل الملخص المطلوب فى صورة قصة قصيرة واليك شكل هذا الجدول .

اسم وعنوان المرسل	اسم وعنوان المرسل اليه	تاريخ الرسالة	الموضوع

مثـال :

الخطـاب الاول

القاهرة فى ٥ يناير ١٩٦٠

السادة محمود المناديلى وشركاه

طنطا

سادتى

بعد التحية . يؤسفنى أن أضطر للكتابة اليكم مرة ثانية لعدم سدادكم لحسابكم البالغ ٥٠ خمسون جنيها ، كما أنى أحيطكم علما بأنه لا يمكننى انتظار سدادكم لهذا الحساب أكثر من الستة أيام التالية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمد كامل الطرابيشى

الخطـاب الثانى

طنطا فى ٨ يناير ١٩٦٠

السيد/ محمد كامل الطرابيشى

سيدى

بعد التحية . نعتذر عن التأخير الذى حدث فى سداد حسابنا والذى كان مرجعه بعض الأسباب الخارجة عن إرادتنا ، وتجدون طيه شيكا بمبلغ ٥٠ خمسون جنيها مسحوبا على البنك التجارى لأمركم سدادا لحسابنا

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمود المناديلى وشركاه

الخطـاب الثالث

القاهره فى ١١ يناير ١٩٦٠

السيد / محمد كامل الطرابيشى

القاهرة

سيدى

بعد التحية . أخطر سيادتكم بأن الشيك المرفق بمبلغ ٥٠ خمسون جنيها والمسحوب على البنك التجارى لأمركم أعيد مرفوضا للرجوع على الساحب .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ؟

عن البنك العربى

ابراهيم صلاح

الخطاب الرابع

القاهرة فى ١٢ يناير ١٩٦٠

السادة محمود المناديلى وشركاه

طنطا

سادتى

بعد التحية . يؤسفنى أن أخطركم أن الشيك المرسل منكم والمسحوب لأمرنا والمؤرخ فى ٨ الجارى قد أعيد الينا اليوم مرفوضا من البنك .

نرجو أخطارنا برجوع البريد عن السبب حتى يمكننا إزالة كافة الشكوك

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمد كامل الطرابيشى

الخطاب الخامس

طنطا فى ١٤ يناير ١٩٦٠

السيد/محمد كامل الطرابيشى

القاهرة

سيدى

بعد التحية . نأسف لما حدث من رفض شيكنا عندما قدم للبنك للصرف بسبب فهم خاطىء من البنك ، نرجو أن تتقدموا بهذا الشيك مرة ثانية للبنك وسيقوم بصرفه لكم فى الحال .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمود المناديلى وشركاه

الخطوة الأولى : عمل الجدول الآتى :

اسم الراسل وعنوانه	اسم المرسل اليه وعنوانه	تاريخ الرسالة	الموضوع
محمد كامل الطرابيشى بالقاهرة	محمود المناديلى وشركاه بطنطا	٥ يناير ١٩٦٠	المطالبة بسداد الحساب فى بحر ستة أيام
محمود المناديلى وشركاه بطنطا	محمد كامل الطرابيشى بالقاهرة	٨ يناير ١٩٦	ارفاق شيك بمبلغ ٥٠ جنيه لسداد الحساب
البنك العربى بالقاهرة	محمد كامل الطرابيشى بالقاهرة	١١ يناير ١٩٦٠	يخطره برفض الشيك وطلب الرجوع على الساحب
محمد كامل الطرابيشى بالقاهرة	محمود المناديلى وشركاه بطنطا	١٢ يناير ١٩٦٠	طلب بيان سبب رفض الشيك
محمود المناديلى وشركاه بطنطا	محمد كامل الطرابيشى بالقاهرة	١٤ يناير ١٩٦٠	الافادة بأن سبب رفض الشيك هو الفهم الخاطىء وطلب التقدم ثانية بالشيك

الخطوة الثانية :

من الجدول السابق يمكن عمل ملخص فى شكل قصة قصيرة جدا على النحو الآتى :

« فى ٥ يناير ١٩٦٠ طالب الطرابيشى المناديلى بسداد حسابه فأرسل اليه شيكا بمبلغ ٥٠ جنيه ولما قدمه الطرابيشى لمصرفه لتحصيله له رُفض فرجع على الساحب الذى أخبره بالتقدم ثانية للبنك لصرف الشيك »

ثانيا — قراءة الأخبار بالصحف

تهتم الصحف عادة بنشر الأخبار التى تتصل بأعمال الوزارات والهيئات الحكومية سواء الصادر عنها أو الموجه إليها وتكون هذه الأخبار عادة فى صورة مقال أو شكوى أو بلاغ رسمى أو إعلان أو رد على شكوى أو . . . الخ .

وترسل كل صحيفة نسخة منها أو أكثر إلى إدارة الشئون العامة بكل وزارة أو هيئة أو إلى سكرتارية بعض الهيئات التى لا يوجد بها إدارة خاصة للشئون العامة .

ومن اختصاصات إدارة الشئون العامة أو تلك السكرتاريات أن تقوم يومياً بما يأتى .

١ — الاطلاع على الصحف المختلفة سواء اليومية منها أو الأسبوعية .

٢ — قطع قصاصات الأخبار الخاصة بالوزارة أو الهيئة التى تنتمى إليها .

٣ — تلخيص ما يهم الوزير أو المدير من هذه الأخبار وعرضه عليه .

٤ — إرسال قصاصات الأخبار ملصقة بذاتها أو مكتوبا ملخصها على نموذج خاص بذلك إلى الإدارات التى لها صلة بالخبر للاطلاع عليه ودراسته واتخاذ اللازم نحوه مع الافادة بالرأى .

وإليك صورة النموذج المخصص للصق قصاصات الصحف أو كتابة ملخصاتها

وزارة التربية والتعليم

ادارة الشئون العامة

الصحافة

يوم .... / / ١٩

وتلصق القصاصة عادة فى أحد هذه الأعمدة كما يكتب اسم الصحيفة المأخوذ عنها الخبر فى أعلى هذا العمود ، هذا إذا كان الخبر قصيراً ولا يحتاج إلى تلخيص أما إذا كان الخبر على صورة مقال طويل فيحسن تلخيصه وكتابة الملخص بالآلة الكاتبة فى أحد هذه الأعمدة .

أما المستطيل الصغير الذى يقع فى أعلى النموذج وفوق العمود الأوسط فيكتب فيه اسم الإدارة المرسل إليها الخبر للاختصاص .

ويجدر بنا أن نذكر أنه لا يجوز لأى رئيس أن يتصل مباشرة بالصحف بل يجب عليه أن يقوم بذلك عن طريق إدارة الشئون العامة الموجودة بوزارته .

تلخيص مقالات الصحف أو القطع الأخبارية :

يميز هذا النوع من القطع أو المقالات أنها تكون عادة مصحوبة بذكر اسم كاتبها أو أن تكون الجريدة نفسها التى خلصت منها القطعة هى صاحبة المقال ، وفى مثل هذه الحالات يجب على السكرتير أو القائم بالتلخيص أن يذكر اسم كاتب المقال أو اسم الجريدة فى مقدمة ملخص المقال وبعد ذلك يسرد ما قاله كاتب المقال أو ما قالته الجريدة ملخصاً بإحدى طرق التلخيص السابق شرحها .

مثال ا : « فى نسختنا التى صدرت بالأمس نشرنا مقالا كان له اهتمام عظيم وهو . . . . » .

« الأهرام يوم ١٧ نوفمبر ١٩٦٠ »

فيمكن أن يسرد فى بدء ملخص المقال بالشكل الآتى

« ذكرت أهرام فى ١٥ نوفمبر ١٩٦٠ أنها نشرت بالأمس مقالا أثار اهتماماً عظيما وهو . . . . ثم يلخص المقال الذى نشر بإحدى طرق التلخيص

مثال ب : نشرت الأهرام اليوم « . . . . يلخص هذا ما نشرته .

قراءة الأخبار التجارية فى الصحف

تنشر الصحف أخبار التجارة وأسعار البضائع على اختلاف أنواعها إلا أنها تهتم بصفة خاصة بنشر أسعار الأوراق المالية (الأسهم والسندات) وتعد لها مكاناً خاصاً على صفحاتها لما لها من الأهمية .

وسنكتفى هنا بدراسة سوق هذه الأوراق بالقاهرة والاسكندرية للتعرف على طبيعة العمل بها وفهم كثير من الاصطلاحات والرموز المستخدمة فى عملياتها .

سوق الأوراق المالية فى القاهرة والاسكندرية

بورصة الأوراق المالية هى السوق الرسمى لشراء و بيع هذه الأوراق وتوجد فى مصر بورصتان الأولى بالقاهرة بشارع الشريفين والثانية بالاسكندرية بميدان المنشية وتنشر الصحف اليومية بياناً بأسعار جميع الأوراق التى تم التعامل بها فى هاتين البورصتين و يكون هذا البيان عادة مسبوقا بكلمة موجزة عن حالة السوق ، وفيما يلى ما نشرته جريدة الأهرام عن السوق بتاريخ ١٨ فبراير ١٩٦١ .

سوق الأوراق المالية

فى القاهرة والاسكندرية

اتجه معظم الاهتمام أمس إلى أوراق الشركات الصناعيه وشركات المعادن ، وخاصة أسهم الأهلية للصناعات المعدنية والحديد والصلب . كما تناول التحسن أسهم السكر ، والملح والصودا ، والغزل الأهلية . وأسمنت طره . وأقفلت أسهم ٨ شركات مطلوبة دون توفر الطرف البائع .

وفيما يلى أسعار الفتح والوسط والأقفال ؛

الانتاج الجديد ق ١٠٢٠٠ ــ ١٠ ب
الوطنى ½ ٣ س ١٠٠٧٠ و٦٠ و٢٠ + ٢٠
بنك الجمهورية ق ٣٩٨ ــ ١
العقارى أسهم ق ٩١٤ + ٤ م
العقارى أسهم س ١١٠ و١٠٦ + ٢
العقارى ١٩٥١ ق ٨٨٤ و ٨٨٤ ــ ٢
الأراضى المصرى س ١٦٠ و٦٠ ــ ٢
الاستيراد والتصدير ق ٥٥٥ + ٥
مياه الاسكندرية ق ٤٣٢ و٣٢ + ٧ م
مياه الاسكندرية س ٤٢٦ و٣٠ + ٦
المصرية الجديدة س ٥٥ و٥٥ + ١
ترام القاهرة ق ٢٦ + ١
المباحث الافريقية ق ٣٨٥ ــ ٥ ب
وادى كوم أمبو ق ٤٤٤ ــ ١٢

الانجليزية البلجيكية ق ٨٠ ــ ٢
مصر الجديدة ق ٧٦٦ و٦٦ ــ ٣ م
الفيوم العقارية ق ١٩ + ٢ م
المدنية والقروية ق ٢١٨ ــ ٧ ب
مخازن البوندد ق ٢٢٠ ــ ٤
مخازن البوندد س ٢٣٠ و٢٠ + ١
المستودعات العامة ق ٣٦٨ و٦٨ و ٦٢ ــ ٢
المستودعات العامة س ٣٥٦ و٦٦ + ٨
شيكوريل عادية ق ٢٦٦ + ٢
محلات بنزايون ق ٤٢٠ و١٩ و١٨ ــ ٢
محلات بنزايون س ٤٢٠ و٢٠ ــ ٤
واتكو للاصواف س ٧٧٥ و٧٥ ــ ٥
التغليف الاقتصادى ح س ١٠٢ و٢ ــ ٣

السكر والتقطير ق ٢٨٣و٨٥و٨٧ + ٢
والسكر والتقطير س ٢٨٢ و٨٣ + ١
الكروم المصرية ق ٢٢٢و٢٣ – ١
جركو للتبريد ق ٨٧ + ٢
المصرية للدخان ق ٢٥٧ – ٣
الورق الأهلية ق ٢٦٣ و٦٤و٦٣ – ١
الورق الأهلية س ٢٦١ و٦١ – ٢
الملح والصودا ق ٢٩٦و٩٧و٩٧ + ٢
الملح والصودا س ٢٩٤و٩٦ + ٣
ابو زعبل للاسمدة س ٤٩٠و٩٠ + ٣
الاسمدة الكيماوية ق ٦٨٠ و٨٣و٨٣
+ ١
طنطا للكتان س ٥٤٠و٤٥ + ٥
المكابس الحرة س ٣٧١ و٧١ – ١
الحلاجة المصرية ق ٤٥٠ + ٢٣
فرغلى للاقطان ق ٢٩٨ – ٢٧
فرغلى للاقطان س ٣٠٠و٤٠٠ – ٣٥
الاسكندرية للغزل ق ٣٦٠ + ١ م
الاسكندرية للغزل س ٣٦٠و٦١ + ١
البطاطين الأهلية ق ٣٢٨و٣٠و٣٠ + ٣
صباغى باكوس س ٤٢٢و٢٢ + ٣

الطويل للغزل س ٢٢٣و٢٠ – ٢
الحرير والقطن س ١١٥٠و٤٨ – ١٢
الغزل الأهلية ق ٤١٥و١٦و٢٠ + ٦
الغزل الأهلية س ٤١٣و٢٠ + ٨
كتان الشرق س ١٥٥و٥٧ + ٢
نسيج الالياف ق ١١٠و١٠ – ٥ م
سلكتد للنسيج س ٣٦٠و٥٩ – ٣ م
العربية للغزل ق ١٦٧ + ١
الغزل الرفيع أ ق ١٤٢٠ + ١
الحرير الصناعى أ ق ١٠٦٠و٥٨ – ٢
نسيج الحرير أ ق ٤٤٠ – ٥ ب
المتحدة للغزل س ٣١٠و٦٠ – ٥
أسمنت طره ق ٨٠٤و٨٦ + ٨ م
المواسير سيجورات ق ٨١٤و١٣ – ١
آبار البترول ق ١٧٧و٧٦و٧٠ – ١ ب
مصانع النحاس س ٤٩٣و٩٠ – ٢
الصناعات المعدنية ق ٩٥٠و٩٤و٩٥ =
الصناعات المعدنية س ١٩٢و٩ – ١ م
الحديد والصلب ق ٣٠١و٥٠و٤٩ + ١
الحديد والصلب س ٥٢٠و٥١ – ١
الشركة التجارية س ٥٣١و٣٠ – ٥

اصطلاحات البورصة

تشتمل الصفحة التجارية بالجرائد اليومية على اصطلاحات اتفق عليها المشتغلون بمعاملات البورصة فأصبح لها معناها الخاص ، وإليك أهم هذه الاصطلاحات :

١ — السوق متراخية : أى قليلة البيع والشراء مع ميل الأسعار إلى الهبوط .
٢ — السوق متمسكة : أى أن الأسعار لم تهبط عما كانت عليه فى اليوم السابق بل ظلت متمسكة بها رغم وجود عوامل للنزول .
٣ — السوق نشيطة : أى أن العمليات كثيرة والأسعار فى صعود .
٤ — السوق مضطربة : عندما تتقلب الأسعار بشدة هبوطاً أو ارتفاعا .
٥ — السوق ثابتة : أى قوية وهذا فى حالة التمسك بأسعار الأمس المرتفعة رغم وجود عوامل إلى النزول .
٦ — السوق هادئه : أى أن التعامل فيها قليل .
٧ — السوق ضعيفة : أى أن الأسعار فى تدهور والعمليات قليلة .
٨ — السوق متثاقلة : إذا حدثت مشتريات تجارية لم تعزز بمشتريات المضاربة أو إذا كانت هناك مبيعات المضاربة ، فبعد اتمام تلك الصفقات ترجع السوق إلى حالتها الطبيعية .

ملاحظة : كلمة (فتح) معناها بدء العمل — وكلمة (إقفال) معناها نهايته . كما وأن هناك بعض رموز — تحل محل اصطلاحات — يرد ذكرها بجانب أسعار الأوراق أهمها ما يأتى :

ب . ك : أى (بدون كوبون) ويدل على أن المشترى ليس له الحق فى قبض قيمة الكوبون المستحق .

ب : ك ا : أى (بدون كوبون إسمى) ويدل على أن هذا السعر لم تعرض

ولم تطلب به الورقة يومئذ ، وإنما هو عبارة عن سعر الاقفال السابق مخصوماً منه قيمة الكوبون المدفوع أخيراً .

م : أى (مشترى) ويدل على أن أحد المتعاملين رغب فى الحصول على أوراق مالية عن طريق لوحة العرض والطلب وذكر سعراً أعلى من السعر الذى تمت به آخر عملية ولم يتقدم أحد للبيع له ، فيكون السعر الذى ذكره هو سعر الاقفال ويكتب بجواره حرف (م) أى يوجد مشتر بهذا السعر ولم يجب إلى طلبه ، ويعتبر هذا السعر أعلى سعر طلبت به الأوراق ومنه يظهر ميله إلى الارتفاع فيها .

ب : أى (بائع) ومعناه أن أحد المتعاملين رغب فى بيع ما لديه من أوراق مالية عن طريق لوحة العرض والطلب وذكر سعراً أقل من السعر الذى تمت به آخر عملية ولم يتقدم أحد للشراء منه ، فيكون السعر الذى ذكره هو سعر الاقفال ويكتب بجواره حرف (ب) أى يوجد بائع بهذا السعر ولم يتقدم أحد للشراء منه ، ويعتبر هذا السعر أقل سعر عرضت به الأوراق للبيع ، ومنه يظهر ميله إلى الهبوط فيها .

خ ا : أى (خارج السحب) ويكتب بجانب الأوراق الخاضعة للاستهلاك أو السندات ذات النصيب المتعامل بها فى الجلسات الثلاث السابقة ليوم السحب ، ومعنى هذا الاصطلاح أن المشترى لن يتسلم الأوراق إلا بعد السحب وأن البائع يريد أن يستولى على ما قد يسوقه إليه الحظ فيما لو ربحت إحدى الأوراق المبيعة .

بدون حق : عندما تريد شركة مساهمة ناجحة زيادة رأس مالها بإصدار أسهم جديدة بأسعار تقل عن الأسعار السائدة فى السوق لأسهمها القديمة فإنها تقصر عادة حق الاكتتاب على مساهميها القدماء أو هى على الأقل تفضلهم على سواهم ، وابتداء من تاريخ الاكتتاب يجرى التعامل فى البورصة على أساس

أن البائع يحتفظ بحق الاشتراك فى الإصدار الجديد ، أى أن المشترى يتسلم الورقة دون أن يصاحبها حق الاشتراك فى الأسهم الجديدة ، ويذكر هذا الاصطلاح بجانب السعر فى نشرة الأسعار .

ق : أى (القاهرة) يسبق هذا الرمز أسعار الأوراق التى يتم التعامل بها فى بورصة الأوراق المالية بالقاهرة .

س : أى (الإسكندرية) يكتب هذا الرمز قبل أسعار الأوراق التى يتم التعامل بها فى بورصة الأوراق المالية بالإسكندرية .

+ : تكتب هذه العلامة بعد السعر للدلالة على أنه زاد عن سعر إقفال الأمس بالقدر الذى يكتب بعدها .

— . تدل هذه العلامة على أن السعر الذى كتب قبلها قد هبط عن سعر إقفال الأمس بالقدر الذى كتب بعدها .

= . تدل على أن السعر الذى كتب قبلها لم يتغير عما كان عليه الأقفال بالأمس .

صفقة : أى لم تتم غير صفقة واحدة فى هـــذا النوع من الأوراق بالسعر المذكور قبلها .

ارتفاع أسعار الأوراق وانخفاضها :

يرجع ارتفاع أسعار الأوراق وانخفاضها إلى عدة عوامل أهمها :

١ — شدة الطلب أو ضعفه .

٢ — قلة المعروض أو كثرته .

٣ — استقرار الحالة السياسية أو اضطرابها .

٤ — سلامة مركز الشركة المالى ومتانتها .

٥ — نجاح الشركة وزيادة الأرباح التى توزعها عاما بعد عام .

٦ — مقدار الفائدة الحقيقية التى تدفع عن السند .

الفصل السابع

السكرتير وشركات المساهمة

[تعريف شركة المساهمة — إجراءات تأسيس شركة المساهمة — الأوراق المالية الخاصة بشركات المساهمة — السكرتير وإدارة شركات المساهمة — مجلس الإدارة — تكوينه وشروط عضويته — مهام السكرتير فى مجلس الإدارة — التقرير السنوى لمجلس الإدارة — مهام السكرتير فى الجمعية العمومية للمساهمين] .

تعريف شركة المساهمة :

هى الشركة التى يقسم رأس مالها إلى أقسام متساوية القيمة ، قابلة للتداول، تسمى أسهماً ولا يعتبر الشريك فيها أو حامل السهم مسئولا عن ديون الشركة ، إلا فى حدود قيمة أسهمه التى تمثل حصته فى رأس المال ، ويلاحظ أن الشركة لا تحمل اسم أحد المساهمين .

وبذلك يمكن حصر مميزات شركات المساهمة فيما يلى :

١ - يقسم رأس مالها إلى أسهم متساوية القيمة ـ لا تقل القيمة الإسمية لكل منها عن جنيه ـ قابلة للتداول دون الرجوع إلى بقية الشركاء .

٢ — تنحصر مسئولية الشريك فى نطاق قيمة الأسهم التى يملكها .

٣ — لا تعنون الشركة باسم الشركاء أو باسم أحدهم ولكنها تحمل اسما يؤخذ من طبيعة نشاطها مثل شركة مصر للتجارة الخارجية ، أو أن تتخذ لها اسماً جديداً مبتكراً مثل شركة القاهرة للأقطان .

تأسيس شركة المساهمة :

نصت الفقرة الأولى من المادة الثانية من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ على

أنه لا يجوز الترخيص فى إنشاء شركة مساهمة إلا إذا كان عدد الشركاء المؤسسين سبعة على الأقل ، والمؤسسون هم الأشخاص الذين يوقعون على العقد الابتدائى للشركة ويتولون مباشرة جميع إجراءات التأسيس الأخرى ويتعهدون الشركة حتى تصبح حقيقة واقعة ، ويلاحظ أن المادة ٦ من القانون رقم ٢٠ لسنة ١٩٥٧ الخاص بالمؤسسة الاقتصادية أجازت لهذه المؤسسة تأسيس شركات مساهمة بمفردها ، وكذلك المادة الأولى من القانون رقم ١٨٨ لسنة ١٩٥٩ التى أجازت ذلك أيضا للهيئة العامة لتنفيذ برنامج السنوات الخمس للصناعة ، وذلك دون التقيد بما قضت به المادة الثانية من القانون رقم ٢٦ لسنه ١٩٥٤ .

إجراءات تأسيس شركة المساهمة :

تنحصر إجراءات تأسيس شركة المساهمة فيما يلى ·

أولا — تحرير العقد الابتدائى والقانون النظامى للشركة :

يبرم المؤسسون عقداً إبتدائياً لتكوين الشركة يكون رسميا أو مصدقا على التوقيعات فيه وذلك طبقا للانموذج الموضوع لذلك ، الذى يتضمن أسماءهم ومهنهم وجنسيتهم وعنوان كل منهم ، واسم الشركة والغرض منها ، وعنوانها ومدتها ، وقيمة رأس المال ، وعدد الأسهم وأنواعها وتعهد جميع المؤسسين بالسعى فى استصدار ترخيص الشركة ، كما أنه يجب أن يتضمن البيانات الآتية (مادة ١):

١ — بيان واف عن خصائص كل نوع من أنواع الأسهم والحقوق المتعلقة بها وذلك عند اختلاف فئات الأسهم .

٢ — المعلومات الخاصة بكل حصة غير نقدية وجميع الشروط الخاصة بتقديمها واسم مقدمها .

٣ — جميع عقود المعاوضة التى وردت على العقارات المقدمة للشركة خلال

السنوات الخمس السابقة على تقديمها والشروط التي تمت على أساسها هذه العقود ، وما كانت تغله العقارات من ريع في هذه المدة .

٤ — جميع حقوق الرهن والامتياز المترتبة على الحصص غير النقدية .

٥ — الشروط التي يعلق عليها إستيفاء الحصص العينية نقداً عند التخيير في ذلك .

٦ — سبب المزايا الخاصة التي تقرر للمؤسسين وبيان فحواها .

٧ — بيان تقريبي على الأقل لمقدار المصروفات والنفقات والأجور والتكاليف التي تؤديها الشركة أو التي تلتزم بأدائها بسبب تأسيسها أيا كان موضوع هذه المصروفات أو النفقات أو الأجور أو التكاليف .

كما يقوم المؤسسون بوضع القانون النظامي للشركة الذي يتضمن بالتفصيل جميع العناصر التي يحتويها العقد الابتدائي سواء ما يتعلق بتأسيس الشركة أو طبيعة الأسهم التي يتكون منها رأس المال ، وكذلك السندات وكيفية إدارة الشركة سواء من ناحية مجلس الإدارة أو الجمعيات العمومية للمساهمين ، ومراقبي الحسابات وتحديد السنة المالية الخاصة بالشركة وقواعد توزيع الأرباح ، وكيفية حل الشركة وتصفيتها ، وذلك بجانب تصديق المؤسسين على هذا القانون النظامي بطريقة رسمية .

ثانيا : الاكتتاب في رأس المال :

نصت المادة ٦ من القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٥٤ على أن الحد الأدنى الذي لا يمكن أن يقل عنه رأس مال شركة المساهمة المدفوع عند التأسيس هو ٣٠ ألف جنيه .

كما نصت المادة ١١ من نفس القانون على وجوب عرض ٤٩ ٪ على الأقل من أسهم شركات المساهمة عند تأسيسها في اكتتاب عام يقصر على المصريين من

الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين لمدة شهر أن لم يكن قد تم بالفعل حصول المصريين على هذا القدر ، على أنه إذا لم تستوف هذه النسبة بمجرد عرضها فى الاكتتاب العام جاز تأسيس الشركة دون استيفائها كلها أو بعضها .

وتتم عملية الاكتتاب إما باكتتاب عام بعرض الأسهم على الجمهور أو بتوزيع جميع أسهم الشركة على المؤسسين أنفسهم أو باكتتاب المؤسسين فى بعض الأسهم وعرض الباقى للاكتتاب العام ، على أنه يجب مراعاة ضرورة إتمام عملية الاكتتاب عن طريق أحد البنوك المرخص لها بذلك .

دعوة الجمهور للاكتتاب العام .

(ا) تكون هذه الدعوة بنشرة تشتمل على جميع البيانات المنصوص عليها فى المادة الأولى من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ (العقد الابتدائى والقانون النظامى للشركة) فضلا عن البيانات الآتية :

١ — تاريخ العقد الابتدائى .

٢ — اسماء المؤسسين وحرفهم ومحال إقامتهم .

٣ — الغرض من الشركة ومقدار رأس المال وعدد الأسهم .

٤ — بيان مفصل بالأسباب التى تدعو إلى زيادة رأس المال ، إن كانت الدعوة إلى الاكتتاب خاصة بالزيادة .

٥ — تقرير المراقبين عن السنتين السابقتين على زيادة رأس المال ، إن كانت الدعوة إلى الاكتتاب خاصة بالزيادة .

٦ — توقيع مؤسسى الشركة ، أما فى حالة زيادة رأس المال فيكتفى بتوقيع عضو مجلس الإدارة المنتدب وأحد أعضاء مجلس الإدارة .

(ب) يرفق بالنشرة تقرير من مراقب الحسابات بصحة البيانات الواردة فيها .

(حـ) تعلن النشرة مع تقرير المراقب قبل بدء عملية الاكتتاب بمدة لا تقل عن ١٥ يوماً وذلك فى صحيفتين من الصحف اليومية وفى صحيفة الشركات التى تصدرها وزارة الاقتصاد . واليك نموذجاً لنشرة دعوة إلى الاكتتاب فى إحدى شركات المساهمة .

شركة التمساح لبناء السفن بالاسماعيلية

شركة مساهمة متمتعة بجنسية الجمهورية العربية المتحدة

(تحت التاسيس)

ملخص نشرة الاكتتاب العام فى رأس المال

تاريخ العقد الابتدائى : ٧ فبراير ١٩٦٠

غرض الشـــركة : صناعة واصلاح السفن المساعدة بكافة أنواعها والمنشئات المعدنية المتعلقة بها وما يتفرع منها من مواد أوصنـاعات والقيـام بأعمال الاستيراد والتصدير المتعلقة بهذه الصناعات .

مركـز الشــركة : مدينة الاسماعيلية .

مـــدة الشركة : ٢٥ سنة من تاريخ صدور القرار الجمهورى .

رأس مال الشركة : ٢٢٠ ألف جنيه موزعة على ١١٠ ألف سهم عادى قيمة كل منها ٢ جنيه أكتتب المؤسسون فى ٦١ ألف سهم وخصص ٤٩ ألف سهم للاكتتاب العام بضمان المؤسسين.

أعضاء مجلس الادارة : المهندس محمد عزت عادل والمهندس محمد فؤاد الطودى والسيد / زكريا الصدر والسيد / محمد محمد سليمان والسيد / حفنى محمد مصطفى .

مراقب الحســابات : السيد / حافظ مصطفى راغب عضو مجمع المحاسبين القـانونيين بانجلترا وويلز وعضو جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية

مصروفات التأسيس : ٥٥٠٠ جنيه تقريبا

السنة المـــالية : تبدأ فى أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام .

توزيع الأربـاح : توزع الأرباح الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتـكاليف الأخرى كما يلى :

١ — ٥ ٪ من الأرباح لتكوين احتياطى قانونى ويوقف هذا الاقتطاع متى بلغ مجموع الاحتياطى ٢٠ ٪ من رأس المال .

٢ — ٥ ٪ من قيمة المدفوع فى الأسهم للمساهمين على أنه إذا لم تسمح أرباح سنة من السنين بتوزيع هذه الحصة فلا يجوز المطالبة بها من أرباح السنين القادمة.

٣ — ٥ ٪ من الأرباح تخصص لشراء سندات حكومية .

٤ — ١٠ ٪ من الباقى بعد التوزيعات المذكورة أعلاه لمكافأة مجلس الإدارة .

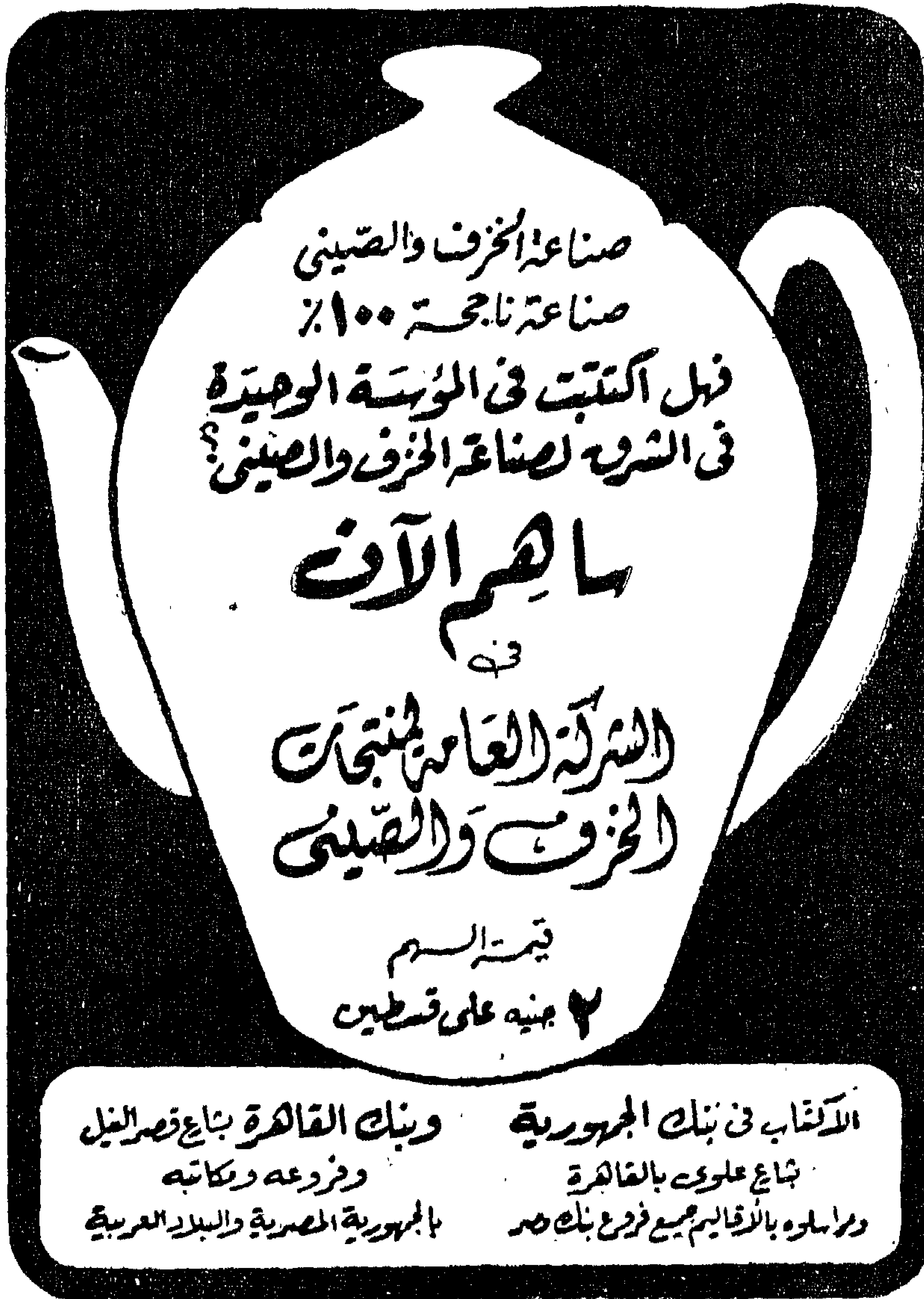
٥ — يوزع الباقى كحصة اضافية للمساهمين أو يرحل للسنوات القادمة بناء على اقتراح مجلس الإدارة .

شروط الاكتتاب العـام

١ — يبدأ الاكتتاب اعتبارا من يوم ١٧ مارس سنة ١٩٦١ فى أحد فروع بنك الجمهورية بمنطقة القنال والقاهرة وينتهى فى ٦ أبريل سنة ١٩٦١ .

٢ — يدفع عند الاكتتاب قيمة السهم بالـكامل وقدرها جنيهان مضافا اليها خمسة قروش مقابل مصاريف الاصدار عن كل سهم .

٣ — لمجلس ادارة الشركة مطلق الحرية فى تحديد طريقة تخصيص وتوزيع الأسهم على المكتتبين دون اعتراض منهم .



صورة إعلان لدعوة إلى الاكتتاب

كيفية إتمام عملية الاكتتاب :

١ — حتم القانون إجراء عملية الاكتتاب كما سبق القول عن طريق أحد البنوك المعتمدة وذلك حتى يمكن التأكد من جدية الاكتتاب .

٢ — ويتم الاكتتاب بتوقيع المكتتب على الطلب الخاص بذلك (أنظر النموذج) الذى يمكن الحصول عليه من أحد البنوك المخصصة لمباشرة عملية الاكتتاب طوال مدة الاكتتاب التى تحدد طبقاً لثقة الجمهور فى مشروع الشركة والحالة الاقتصادية .

٣ — يقوم كل مكتتب بأداء ربع القيمة الاسمية للأسهم النقدية على الأقل مقدماً ، على ألا يقل فى أى حال ما يكون مدفوعاً من رأس المال عند تأسيس الشركة عن عشرين ألف جنيه ، وبذلك يمكن التأكد من جدية الاكتتابات .

٤ — تودع المبالغ المدفوعة لحساب الشركة فى أحد البنوك المرخص لها بتلقى الاكتتابات، ولا يصرح بسحبها إلا بقرار من الجمعية العمومية بعد صدور المرسوم المرخص لتأسيس الشركة ، وبذلك يمكن التحقق من الوفاء بالحد الأدنى من قيمة الأسهم وضمان تغطية كل الأسهم .

٥ — بعد قفل باب الاكتتاب يجتمع مجلس الادارة لفحص طلبات الاكتتاب وتوزيع الأسهم على المكتتبين فإذا كان مجموع الاكتتابات مساوياً لقيمة الأسهم المعروضة ، يخصص لكل مكتتب نفس عدد الأسهم الذى اكتتب فيها ، أما إذا زاد مجموع الاكتتابات على ذلك فيخصص لكل مكتتب عدداً من الأسهم أقل من العدد الذى اكتتب فيه ، وإذا كان مجموع الاكتتابات أقل من قيمة الأسهم المعروضة ، فإنه لا يمكن إصدار ترخيص للشركة إلا بعد تغطية جميع الأسهم . واليك نموذجاً لطلب الاكتتاب فى إحدى شركات المساهمة .

شركة التمساح لبنــــاء السفن بالاسماعلية

شركة مساهمة متمتعة بجنسية الجمهورية العربية المتحدة
(تحـت التاسيس)

دمغـــة
٥٠ مليم

بيانات خاصة بالبنك :

رقم طلب الاكتتاب ....
رقم الايصـــــال ....
التـــــــاريخ ....
رقم ملحق الشركة ....
رقم ملحـق البنك ....

ملحوظة هامة : —

المرجو كتـابة جميع البيانات بكل وضوح وعناية والشركة غير مسئولة عن أى خطأ ينشأ نتيجة عدم كتابة تلك البيانات بوضوح .

الاكتتاب العام فى رأس مال الشركة

أكتتب أنا الموقع على هذا فى : —

عـدد

.............................(فقط ....) سهما من أسهم رأس مال شركة التمساح لبناء السفن ش. م. ع تحت التأسيس قيمة كل سهم منها جنيهان مصريان مضافا اليها خمسة قروش مقابل مصروفات الاصدار .

جنيه ملم

وقد دفعت اليوم مبلغ .... (فقط ....

البنك الجمهورية فرع .... { على الحساب الجارى رقم .... / نقــداً .... / بشيك رقم .... على بنك .... } لحساب اكتتاب الشركة

وأقر بأننى لست أحد الأفراد المحظور التعامل معهم طبقا للقوانين والقرارات المعمول بها كما أقر بأنى قد اطلعت على القانون الاساسى للشركة وأوافق عليه جملة وتفصيلا كما أقر بقبولى نهائياً لجميع شروط الاكتتاب وطريقة التخصيص والتوزيع التى يحددها مجلس الإدارة ولا حق لى فى الحال أو الاستقبال فى الاعتراض عليها بأى وجه من الوجوه . ولا يكون لى على الشركة فى حالة ما إذا رفضت اكتتابى لأى سبب من الأسباب التى تراها أو فى حالة ما إذا رأت أن تخصص لى قدراً من الأسهم يقل عن القدر الذى طلبت الاكتتاب فيه الا أن ترد لى المبلغ الذى دفعته على ذمة الاكتتاب كاملا فى حالة رفضها لمساهمتى أو أن تدفع لى مقدار الزياده فيما إذا رأت أن تخصص لى قدرا أقل مما طلبت .

وليس لى أى حق بعد ذلك قبل شركة التمساح لبناء السفن . وتقوم بنك الجمهورية بهذه العملية لحساب الشركة دون أية مسئولية عليه .

اسم المكتتب ....
العنــــوان ....
الجنسيـــــــة ....
المهنة أو الوظيفة ....
تاريخ الاكتتاب ....

توقيع المكتتب

إذا كان الموقع على طلب الاكتتاب وكيلا أو ممثلا قانونيـاً أو ولياً شرعياً على أولاده أو وصيا يجب إثبات هذه الصفة بكل وضوح.

ثالثا : الجمعية العمومية التأسيسية :

بعد إتمام عملية الاكتتاب فى جميع أسهم الشركة يدعى المكتتبون إلى جمعية عمومية تأسيسية للتصديق على قانون الشركة النظامى وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات وكذلك تقدير الحصص العينية .

والحصص العينية عبارة عن أموال عينية تدخل فى تكوين رأس مال الشركة عند تأسيسها كالعقارات وبراءات الاختراع وغيرها ، ويتحتم تقدير مثل هذه الحصص العينية تقديراً صحيحاً ، وذلك باتباع الاجراءات الآتيه التى نصت عليها المادة التاسعة من القانون ٢٦ لسنة ١٩٥٤ :

١ — يجب على المؤسسين أو مجلس الادارة بحسب الأحوال أن يطلبوا إلى رئيس المحكمة الابتدائية التى يقع فى دائرتها مركز الشركة تعيين خبير أو أكثر للتحقق مما إذا كانت هذه الحصص قد قدرت تقديراً صحيحاً ، ولا يجوز أن يتأخر الخبراء فى تقديم تقريرهم عن ثلاثة أشهر من تاريخ تكليفهم إلا بناء على إذن من رئيس المحكمة بعد تقديم تقرير مسبب بمبررات التأخير ،

ويجب أن يتضمن الاذن تعيين أجل لتقديم التقرير ويقوم المؤسسون أو مجلس الإدارة بتوزيع تقرير الخبراء على المكتتبين أو المساهمين قبل الاجتماع الذى يعقد لمناقشته بأسبوعين على الأقل .

٢ — ولا يكون تقدير تلك الحصص نهائياً إلا بعد إقراره من جماعة المكتتبين بأغلبيتهم العددية الحائزة لثلثى الأسهم النقدية بعد أن يستبعد منها مايكون مملوكا لمقدمى الحصص المتقدم ذكرها ، ولا يكون لمقدمى هذه الحصص حق التصويت فى شأن هذا الاقرار ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية.

٣ — وإذا اتضح أن تقدير الحصة العينية يقل بأكثر من الخمس عن القيمة التى قدمت من أجلها وجب على الشركة تخفيض رأس المال بما يعادل هذا النقص .

٤ — ويجوز مع ذلك لمقدم الحصة أن يؤدى الفرق نقداً ، كما يجوز له أن ينسحب من الشركة .

٥ — ولا يجوز أن تمثل الحصص العينية غير أسهم تم الوفاء بقيمتها كاملة .

رابعا : صدور المرسوم الجمهورى المرخص بتأسيس الشركة

لا تتكامل الشخصية المعنوية لشركة المساهمة ولا يصبح لها وجود قانونى إلا بعد استكمال جميع إجراءات التأسيس وآخرها صدور المرسوم الجمهورى بالترخيص بتأسيس الشركة .

ويلاحظ أنه يحق للحكومة رفض إصدار الترخيص ، كما أنه يحق لها تعديل نظام الشركة .

خامسا : إشهار تأسيس الشركة

يجب بعد صدور المرسوم الجمهورى بالترخيص بتأسيس الشركة نشر عقد تأسيس الشركة ونظامها فى الجريدة الرسمية كملحق للمرسوم المرخص بتأسيسها على نفقة الشركة .

كما يجب على مصلحة الشركات أن تنشر بغير مقابل فى النشرة الخاصة التى

تصدرها وزارة الاقتصاد (صحيفة الشركات) ملخصاً وافياً عن الشركة يشتمل على جميع البيانات الخاصة بها .

سادسا : قيد الشركة فى السجل التجارى

يجب تقييد شركة المساهمة فى السجل التجارى مهما كان الغرض منها سواء كانت مدنية أم تجارية وذلك خلال شهر من تاريخ صدور المرسوم المرخص بتأسيسها .

ملحوظة : نصت المادة الخامسة من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ على أنه يمكن تأسيس شركة مساهمة دون حاجة للحصول على ترخيص بانشائها وذلك إذا لم تطرح أسهمها للاكتتاب العام واكتتب المؤسسون فى جميع أسهمها .

وذلك بشرط صدور محرر رسمى من جميع المؤسسين يشتمل على عقدها ونظامها واقرارات من المؤسسين بأنهم اكتتبوا فى جميع الأسهم وأدوا القدر الذى يوجب القانون أداءه من قيمتها ووضعوا هذا القدر تحت تصرف الشركة فى أحد البنوك المعتمدة وقوموا الحصص العينية وعينوا الهيئات الادارية اللازمة للشركة .

الاوراق المالية الخاصة بشركات المساهمة

لشركات المساهمة ثلاثة أنواع من الأوراق المالية وهى الأسهم والسندات وحصص التأسيس .

أولا : الأسهم

تعريف السهم : السهم عبارة عن صك يمثل جزءاً من رأس مال شركة المساهمة الذى يقسم إلى أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول تخول لصاحبها الحق فى الحصول

على ما يخصها من أرباح الشركة وفى اقتسام ممتلكاتها عند فضها ، كما أنها تحدد مسئولية المساهم عن ديون الشركة بقيمة الأسهم التى يمتلكها .

أنواع الأسهم

تختلف أنواع الأسهم من شركة إلى أخرى ولسهولة التفرقة بين هـــذه الأنواع سنقسمها إلى أربع مجموعات رئيسية تشمل أهم الأنواع المتداولة فى بلادنا .

(ا) من حيث طبيعة الحصة المقدمة :

١ — أسهم رأس المال (أسهم نقدية) : وهى التى تكون مقابل حصص نقدية يقدمها المكتتب بدفع ربع قيمتها الاسمية على الأقل عند تأسيس الشركة على ألا يقل المدفوع من رأس المال فى مجموعه عن ٢٠ ألف جنيه وهذا النوع من الأسهم هو الأكثر انتشاراً فى تأسيس الشركات .

٢ — أسهم عينية : وهى التى تكون مقابل حصص عينية كأن تكون بضاعة أو آلات أو مبان ، ويجب تقدير هـــذه الحصص تقديراً صحيحاً غير مبالغ فيــه .

(ب) من حيث شكلها فى الإصدار :

١ — أسهم اسمية : وهى الأسهم التى تحمل أسماء أصحابها وتقيد هذه الأسمـــاء فى دفاتر الشركة بحيث يتعين تبليغ الشركة عن كل تغيير فى ملكيتها للحصول على اعتماد مجلس الإدارة .

٢ — أسهم لحاملها : وهى الأسهم التى لا تحمل أسماء أصحابها ويعتبر حامل السهم هو مالــكه .

(حـ) من حيث توزيع الأرباح .

١ — أسهم عادية : وهى التى لا تخول لأصحابها أى امتيازات معينة سواء بالنسبة لتوزيع أرباح الشركة أو بالنسبة لممتلكات الشركة عند تصفيتها .

٢ — أسهم ممتازة : وهى التى يكون لأصحابها أولوية الحصول على نصيبهم فى الأرباح أو فى أموال الشركة عند التصفية قبل أصحاب الأسهم العادية .

٣ — أسهم ممتازة مجمعة الأرباح : وهى كالممتازة ولكنها تزيد عليها بأنه يكون من حق أصحابها فى السنوات التى تحقق فيها الشركة أرباحا كبيرة الحصول على أرباح تعوض السنوات التى لم توزع فيها الشركة أرباحا .

٤ — أسهم مؤخرة أو أسهم التأسيس : وهى التى تخصص للمؤسسين فى حالة ما إذا قدموا ثمنها للشركه عينا و يقبض حملتها نصيبهم من أرباح الشركة بعد الأسهم الممتازة والعادية ، و يحملها المؤسسون إظهارا لحسن نيتهم وحتى تزداد الثقة بالشركة .

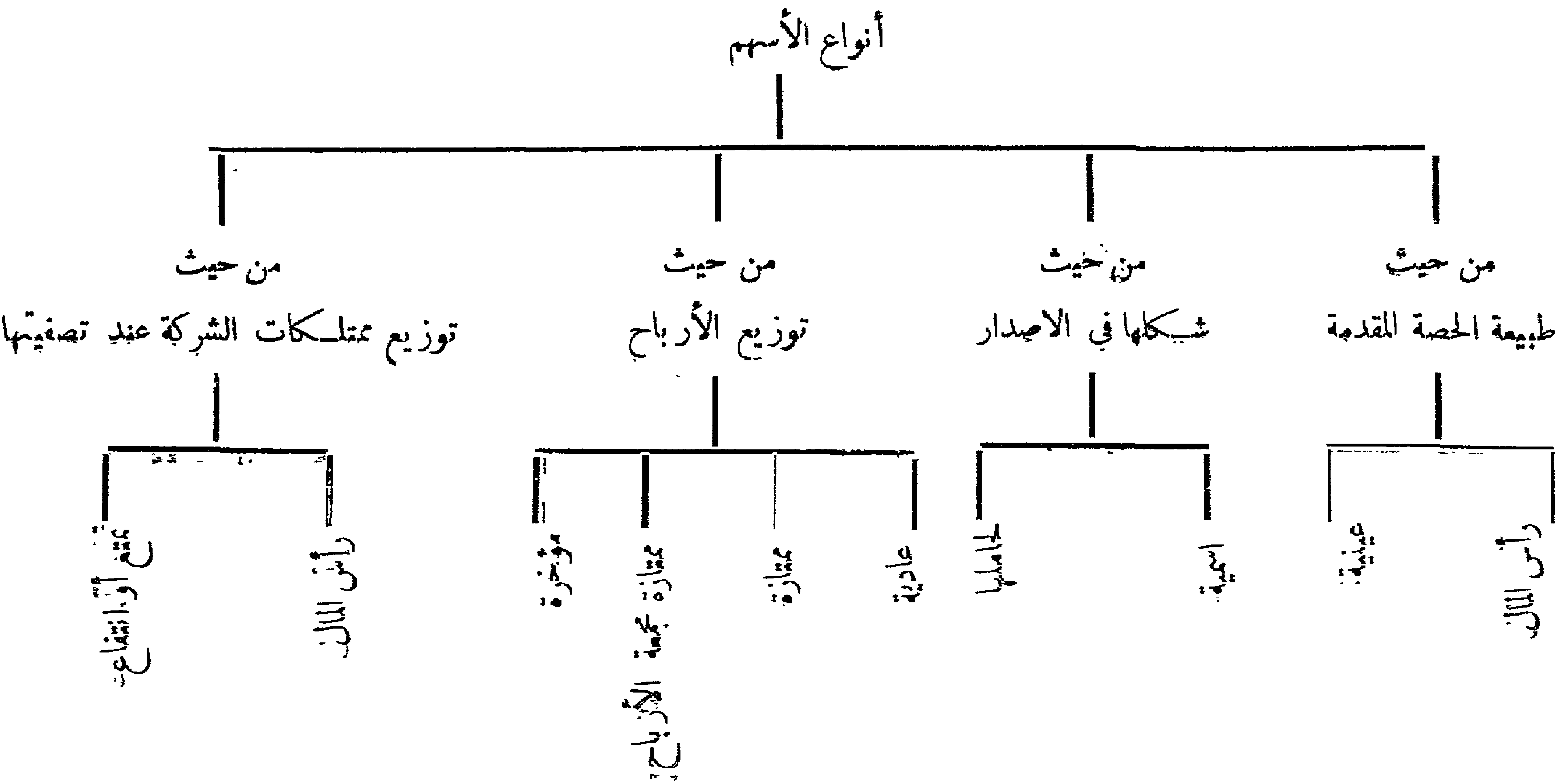
(ى) من حيث توزيع ممتلكات الشركة عند تصفيتها .

١ — أسهم رأس المال السابق ذكرها .

٢ — أسهم التمتع أو الانتفاع : قد تحصل بعض الشركات على امتياز لاستغلال مرفق من المرافق خلال مدة معينة تسلم بعدها جميع ممتلكاتها إلى الهيئة المانحة للامتياز دون مقابل كشركات المياه مثلا ، وحيث أن أرباح مثل هذه الشركات تكون عادة كبيرة فتقوم باستهلاك اسهمها أثناء حياتها (مدة الامتياز) بأن تخصص كل سنة جزءا من أرباحها لاستهلاك بعض اسهمها بطريق القرعة على أن تسلم المساهمين الذين استهلكت اسهمهم أسهم تمتع تخول لاصحابها حق حضور الجمعيات العمومية والتصويت فيها ،

و يشترك أصحابها أيضا فى اقتسام أرباح الشركة مع أصحاب أسهم رأس المال بشرط حصول الأخيرين أولا على النسبة الثابتة من الأرباح التى ينص عليها قانون الشركة النظامى كما أنه عند تصفية الشركة تدفع أولا قيمة أسهم رأس المال و بعد ذلك يوزع الباقى بين الجميع بما فيهم حملة أسهم التمتع .

و يمكن تلخيص هذه الانواع فى الرسم الآتى :



أنواع الأسهم
من حيث طبيعة الحصة المقدمة
رأس المال
عينية
من حيث شكلها في الاصدار
اسمية
لحاملها
من حيث توزيع الأرباح
عادية
ممتازة
ممتازة مجمعة الأرباح
مؤخرة
من حيث توزيع ممتلكات الشركة عند تصفيتها
رأس المال
تمتع أو انتفاع

ثانيا : السندات

تعريف السند :

عبارة عن صك قابل للتداول (اسمى أو لحامله) يمثل جزءاً من قرض طويل الأجل يعقد باكتتاب عام وبذلك يكون حامل السند دائنا للشركة .

إصدار السندات .

حددت المادة ١٨ من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ الشروط التي يجب على شركات المساهمة مراعاتها عند إصدار السندات وهى :

١ — أن يكون الإصدار بقرار من الجمعية العمومية للمساهمين .

٢ — ضرورة قيام مساهمى الشركة بأداء كل رأس مال الشركة .

٣ — ألا تزيد قيمة السندات المصدرة على رأس المال المدفوع والموجود بحسب آخر ميزانية وافقت عليها الجمعية العمومية حيث أن رأس المال يعتبر ضماناً للدائنين .

٤ — أن يتم الاكتتاب العام فى السندات عن طريق أحد البنوك المرخص لها فى تلقى الاكتتاب .

٥ — تكون دعوة الجمهور للاكتتاب العام فى السندات بنشرة تشتمل على البيانات التى يصدر بتعيينها مرسوم فضلا عن البيانات الآتية :

(ا) بيان رأس المال الكامل الذى تم الوفاء به .

(ب) تاريخ قرار الجمعية العمومية الخاص باصدار السندات .

(ح) سعر الفائدة والمزايا الأخرى المقررة للسندات .

(ى) شروط الاستهلاك وكيفيته ومدته .

(ه) سبب إصدار السندات .

وتعلن النشرة فى صحيفتين من الصحف اليومية إحداها باللغة العربية وفى النشرة التى تصدرها وزارة الاقتصاد لهذا الغرض على نفقة الشركة وذلك قبل تاريخ بدء الاكتتاب بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويلاحظ أن الماده ٧٩ من القانون قد نصت على استثناء الشركات العقارية وشركات الائتمان العقارى والبنك الصناعى من هذه الشروط .

استهلاك السندات :

يتم استهلاك السندات برد قيمتها لأصحابها وهذا إما أن يتم دفعة واحدة فى نهاية مدة القرض وفى هذه الحالة تقوم الشركات بتكوين احتياطى تخصصه لسداد قيمة السندات فى نهاية مدة القرض دفعة واحدة ، وإما أن يتم استهلاك جزء منها كل سنة بطريق القرعة بحيث تستهلك جميع السندات خلال مدة القرض وهذه هى الطريقة الشائعة .

وقد تقوم الشركة باستهلاك السندات على دفعات عن طريق شرائها من بورصة الأوراق المالية ، ولكن يعاب على هذه الطريقة أنها قد تؤدى إلى ارتفاع سعر السندات لذلك يجب على الشركة أن تلزم كل الحذر فى اتخاذ هذا الاجراء بأن تتكتم قرار الشراء .

وترد الشركة عادة القيمة الاسمية للسند مهما كانت قيمته السوقية وقت الاستهلاك ، وإذا رأى حامل السند أن القيمة السوقية أعلى من القيمة الاسمية التى ستدفع فيمكنه فى هذه الحاله أن يؤمن على سنده ضد الاستهلاك لدى أحد البنوك التى تقوم بمثل هذا التأمين فيعوضه البنك فى حالة خروج سنده فى السحب .

وتجرى عملية سحب السندات تحت اشراف مندوب من وزارة الداخلية لزيادة الضمان ثم تعلن أرقام السندات التى استهلكت فى مركز الشركة وفى الصحف .

الفرق بين السند والسهم :

١ — السند يعتبر جزء من قرض للشركة أما السهم فيعتبر جزءا من رأس مال الشركة .

٢ — حامل السند يعتبر دائنا للشركة أما حامل السهم فيعتبر شريكا فيها .

٣ — يكون إصدار الأسهم قبل تأسيس الشركة أما إصدار السندات فلا يكون الا بعد تأسيس الشركة ونشر ميزانية لها عن سنة مالية على الأقل وذلك بقصد توسيع أعمالها .

٤ — يمكن إصدار السند فى بعض الحالات بأقل من قيمته (بخصم) أما السهم فلا يمكن اصداره بأقل من قيمته الاسمية .

٥ — يحصل حامل السند على فائدة سنوية ثابته بصرف النظر عن نتائج نشاط الشركة ، أما حامل السهم فانه يحصل على ربح يتغير كل سنة حسب حجم أرباح الشركة ، ولا يحصل على شيء فى السنوات التى لا تحقق فيها الشركة أرباحا تذكر .

٦ — ليس لحامل السند الحق فى حضور الجمعيات العمومية للشركة ، أما حامل السهم فله الحق فى حضور الجمعيات العمومية والتصويت فيها .

٧ — لحامل السند الحق فى استرداد قيمته والفوائد المستحقة له قبل حصول حملة الأسهم على قيمتها .

٨ — يسترد حامل السند قيمته فى تاريخ معين فى نهاية مدة القرض ، أما حامل السهم فلا يسترد قيمته إلا فى حالة تصفية الشركة .

٩ — تنقطع صلة حامل السند بالشركة فى حالة استهلاكه أو استرداد قيمته أما حامل السهم الذى قد يستهلك (فى حالات معينة) فلا تنقطع صلته بالشركة بل يحصل على سهم تمتع .

ثالثا : حصص التأسيس

تعريف حصص التأسيس :

هى صكوك لا تمثل حصة فى رأس المال ولكنها تعطى حاملها حقوقا فى أرباح الشركة .

وهى تعطى إما مقابل حصص يصعب تقدير قيمتها كبراءة اختراع أو امتياز حكومى أو تمنح كمكافأة لما قدمه المؤسسون من خدمات ، و بذلك فإن حصص التأسيس تختلف عن الأسهم العينية أو أسهم التأسيس سالفة الذكر إذ أن كل من الأسهم الأخيرة لها قيمة اسمية وتمثل جزءاً من رأس مال الشركة .

مميزاتها :

١ — ليست لها قيمة اسمية ، و بذلك لا تمثل أى جزء من رأس مال الشركة

٢ — تقدر قيمتها الاعتبارية على أساس قيمة نصيبها من الأرباح .

٣ — لا يجوز أن يخصص لهذه الحصص ما يزيد على ١٠٪ من الأرباح الصافية بعد حجز الاحتياطى القانونى ، ووفاء ٥٪ على الأقل بصفة ربح لرأس المال.

٤ — لا يكون لأصحاب هذه الحصص أى نصيب فى فائض التصفية عند إنقضاء الشركة .

٥ — لا يكون لأصحاب هذه الحصص الحق فى حضور الجمعيات العمومية أو التصويت فيها .

٦ — يمكن تداول هذه الحصص سواء كانت اسمية أو لحاملها على أنه لا يجوز تداولها قبل نشر الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وسائر الوثائق الملحقة بها عن سنتين ماليتين كاملتين من تاريخ صدور القرار الجمهورى المرخص

بتأسيس الشركة أو تاريخ قيدها فى السجل التجارى إذا كان تأسيسها قد تم بمحرر رسمى ، على أن تظل تلك الحصص إسمية طوال هذه المدة .

إلغاء حصص التأسيس :

قضت الفقرة الثانية من المادة ١٠ من القانون ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بأنه يمكن للجمعية العمومية للشركة إلغاء هذه الحصص مقابل تعويض عادل وذلك بعد مضى ثلث مدة الشركة أو عشر سنوات مالية على الأكثر من تاريخ إنشاء تلك الحصص مالم ينص نظام الشركة على مدة أقصر .

السكرتير وإدارة شركات المساهمة

ولو أن القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ لم ينص صراحة على تعيين سكرتير للشركة إلا أنه اعترف بوجوده بشركة المساهمة فقد جاء فى الفقرتين ١ ، ٢ من المادة ٥٠ من هذا القانون ما يأتى .

١ — وتدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة فى دفتر خاص يوقع عليه كل من رئيس المجلس والعضو المنتدب للادارة والعضو أو الموظف القائم بأعمال سكرتارية المجلس .

٢ — وتدون محاضر اجتماعات الجمعية العمومية فى دفتر آخر ويوقع عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعوا الأصوات ومراقب الحسابات .

وعلى ذلك فليس هناك التزام قانونى على الشركات التجارية بتعيين سكرتير لها إلا أن العرف قد جرى على تعيين سكرتير لشركات المساهمة وذلك للاعمال الهامة التى يقوم بها السكرتير فى هذه الشركات .

وتشترك فى إدارة شركات المساهمة ثلاث هيئات هى مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين ومراقبو الحسابات وسنقصر دراستنا هنا على بحث الدور الذى يقوم به السكرتير فى كل من مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين .

أولا السكرتير ومجلس الادارة

يجب على السكرتير الناجح أن يكون على علم تام بكل ما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة وسلطاته والشروط الواجب توافرها فى أعضائه وطريقة اعداد إجتماعاته ، وذلك حتى يمكنه الاضطلاع بمهام منصبه على أكمل وجه ، كما عليه مراعاة تطبيق جميع القوانين المنظمة لنشاط و إدارة شركات المساهمة وعلاقاتها بالغير .

تكوين مجلس الادارة :

١ — لا يجوز أن يقل عدد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمه عن ثلاثة ، ولا يزيد عن سبعة ، بشرط أن تكون أغلبيتهم من المتمتعين بجنسية الجمهورية العربية المتحدة .

٢ — تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة أما مجلس الإدارة الأول فيكون من بين المؤسسين .

٣ — مدة العضوية ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

٤ — ينتخب مجلس الإدارة رئيساً من بين أعضائه لإدارة جلساته ودعوة المجلس للانعقاد وكذلك عضو مجلس إدارة منتدب ليتولى مهام الاشراف الفعلى الدائم على جميع أوجه نشاط الشركة .

٥ — يوزع العمل بين جميع أعضاء مجلس الادارة ، وللمجلس حق إنابة أحد أعضائه أو أكثر للقيام بعمل معين .

٦ — يمكن أن يكون من بين أعضاء مجلس الادارة أشخاص اعتباريون كالحكومة والبنوك والشركات الأخرى ، ويقوم بتمثيلها فى المجلس أشخاص طبيعيون .

شروط عضوية مجلس الإدارة :

١ — أن يكون العضو مالكا لعدد من أسهم الشركة يوازى جزءا من خمسين من رأس مال الشركة ، ومع ذلك يجوز أن يكون العضو مالكا من الأسهم مالا تقل قيمته وقت التعيين عن ألف جنيه ، على أن تودع هذه الأسهم فى أحد البنوك المعتمده طوال مدة وكالة العضو .

٢ — ألا يكون محكوماً عليه بعقوبة جنائية أو عقوبة جنحة كسرقة أو نصب أو خيانة أمانة أو تزوير أو إفلاس .

٣ — أن يقبل باقرار كتابى تعيينه فى مجلس الإدارة .

٤ — ألا يجمع بين عضوية مجالس إدارة أكثر من شركتين مساهمتين ، ولكن يمكنه الجمع بين عضوية أى عدد من شركات المساهمة فى حالة امتلاكه عشر رأس مال كل منها بشرط إقتصار عضويته على تلك الشركات .

٥ — لا يجوز لأحد أن يكون عضواً منتدباً بمجلس إدارة أكثر من شركة واحدة من شركات المساهمة .

٦ — لا يجوز الجمع بين وظيفة من الوظائف العامة و بين إدارة أو عضوية مجلس إدارة إحدى شركات المساهمة ، ما عدا ممثلى الحكومة فى مجالس أدارة شركات المساهمة .

٧ — لا يجوز تعيين عضو مجلس الأمة فى مجالس إدارة شركات المساهمة أثناء مدة عضويته ، إلا إذا كان أحد المؤسسين ، أو كان مالكا لعشر رأس مالها ، أو شاغلا عضوية مجلس إدارتها عند انتخابه فى مجلس الأمة .

٨ — لا يجوز تعيين أعضاء المجالس البلدية أو المحلية مديرين أو أعضاء فى مجالس إدارة شركات المساهمة التى تستغل أحد المرافق العامة فى دائرة اختصاص المجلس الذى يكون عضواً فيه .

٩ — لا يجوز بغير ترخيص من مجلس الوزراء للوزير أو لأى موظف عمومى من الدرجة الثانية فما فوقها — قبل إنقضاء ثلاث سنوات من تركه الوزارة أو الوظيفة ـ أن يعمل مديراً أو عضو مجلس إدارة فى شركة من شركات المساهمة التى تكفل لها الحكومة مزايا خاصة أو ترتبط مع الحكومة أو هيئة عامة بعقد احتكار أو التزام مرفق عام .

١٠ — لا يجوز أن يزيد سن عضو مجلس الإدارة عن ستين سنة ميلادية ، إلا بترخيص خاص من رئيس الجمهورية وذلك باستثناء العضو الذى يملك على الأقل عشر رأس مال الشركة .

إجتماعات مجلس الادارة :

نص القانون على ضرورة إجتماع مجلس ادارة شركة المساهمة أربع مرات على الأقل خلال كل سنة مالية و بشرط الا تنقضى أربعة أشهر كاملة دون عقد إجتماع للمجلس ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثة أعضاء على الأقل ما لم ينص نظام الشركة على عدد أكبر .

مهام السكرتير فى مجلس الادارة

أولا : قبل إجتماع مجلس الادارة :

١ — إعداد الدعوة وإرسالها :

يقوم السكرتير باعداد الدعوة الخاصة بالاجتماع وارسالها فى العادة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بالبريد المسجل قبل الموعد بمدة كافية لضمان وصولها إليهم فى وقت مناسب .

وتتضمن هذه الدعوة موعد الاجتماع ومكان عقده وكذلك جـــدول الأعمال وقد يرفق بالدعوة بعض التقارير والبيانات التى يهم الأعضاء الاطلاع عليها قبل حضور الاجتماع ، واليك نموذجاً لدعوة لحضور اجتماع مجلس الإدارة .

.... اسم الشركة ....

.... شركة مساهمة عربية ....

التاريخ : ١٩٦

السيد / . . . . عضو مجلس إدارة الشركة

أتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع مجلس الإدارة بمركز الشركة الرئيسى ، وذلك فى تمام الساعة ..... من يوم ..... الموافق ١٩٦

علما بأن جدول الأعمال كما يلى :

١ — تلاوة محضر الاجتماع السابق .

٢ — . . . .

٣ — . . . .

٤ — ما يستجد من أعمال .

ومرفق مع هذا :

١ — محضر الاجتماع السابق والقرارات التى اتخذت فيه .

٢ — . . . .

٣ — . . . .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ؟

رئيس مجلس الإدارة

٢ — إعداد قاعة الاجتماع .

تخصص فى الغالب قاعة لعقد اجتماعات مجلس الإدارة تجهز بمنضدة مناسبة الحجم ومقاعد مريحة كافية .

و يجدر بالسكرتير الاطمئنان على إعداد هذه القاعة وترتيب مقاعد الأعضاء حول منضدة الاجتماع التى يجب تصميمها بشكل يسهل المناقشة بين الأعضاء المجتمعين و يسمح للسكرتير أو الموظفين الذين قد يصرح لهم بحضور الاجتماع بتسجيل كل ما يدور به.

و يفضل تحديد مكان كل عضو بوضع لوحات أو بطاقات يثبت عليها إسم كل منهم فى المكان المخصص له ، كما يجب وضع الأقلام والأوراق البيضاء على المنضدة أمام كل عضو .

وفى حالة استخدام أجهزة لتسجيل المناقشات أثناء الاجتماع يتعين على السكرتير إختبار هذه الأجهزة قبل الاجتماع للتأكد من صلاحيتها للعمل .

٣ — إعداد الوثائق والمستندات .

يجب على السكرتير أن يجهز مقدماً جميع الوثائق والمستندات والاحصاءات التى تتعلق بالموضوعات والمسائل المختلفة التى سيتناولها مجلس الإدارة بالبحث فى إجتماعه طبقاً لما هو مدرج فى جدول الأعمال .

٤ — إعداد محضر الاجتماع السابق :

يقوم السكرتير فى كل اجتماع (أو المختزلون) بتدوين كل ما يدور فيه وقد يستعان بأجهزة التسجيل ثم يثبت كل ذلك فى دفتر خاص يسمى دفتر محاضر إجتماعات مجلس الإدارة ، و يتضمن المحضر البيانات التالية :

١ — موعد الاجتماع (الساعة واليوم) .

٢ — أسماء الأعضاء الحاضرين وأسماء الأعضاء الغائبين .

٣ — إسم رئيس الاجتماع سواء كان رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

٤ — إثبات صحة الاجتماع لتوافر العدد القانونى من الأعضاء الحاضرين .

٥ — جدول الأعمال .

٦ — مناقشات وآراء الأعضاء حول الموضوعات المختلفة التى تضمنها جدول الأعمال .

٧ — القرارات التى يصدرها المجلس .

٨ — وقت انفضاض الاجتماع وموعد الاجتماع التالى .

ويجب على السكرتير أن يقوم بصياغة هذا المحضر بعد فض الاجتماع مباشرة كما يجب عليه إعداده قبل موعد الاجتماع التالى لعرضه على الأعضاء فى بداية هذا الاجتماع لإقراره. وتوقيع كل من رئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الادارة المنتدب عليه كذا السكرتير

وقد نصت المادة ٥٠ من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ على الشروط الواجب توافرها سواء فى دفتر محاضر اجتماعات مجلس الادارة أو فى دفتر محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين وهى :

١ — يكون إثبات محاضر الاجتماعات بصفة منتظمة عقب كل جلسة ، وفى صفحات متتابعة دون كشط أو تحشير .

٢ — ترقيم صفحات هذين الدفترين بأرقام مسلسلة ، و يتعين قبل إستعمالهما أن تختم كل ورقة منهما بخاتم الشهر والتوثيق ويوقع عليها الموثق المختص ، ويكون إثبات الترقيم ووضع خاتم مصلحة الشهر والتوثيق على النحو السالف الذكر ثابت التاريخ فى صدر كل دفتر قبل استعماله .

٣ — لا يجوز تسجيل دفتر جديد إلا بعد تقديم الدفتر السابق للموثق المختص الذى يقع فى دائرته مركز الشركة ليؤشر عليه باقفاله واثبات ذلك فى سجلات المصلحة المعدة لذلك .

٤ — يكون الموقعون على محاضر الاجتماعات مسئولين عن صحة بيانات الدفترين ونظام الشركة و يسأل من يكون منهم أعضاء فى مجلس الإدارة عن مطابقتهما لما ينص عليه القانون

نموذج محضر اجتماع مجلس الادارة

إسم الشركة

محضر اجتماع مجلس الإدارة

فى ....

اجتمع مجلس الإدارة الساعة ...... من يوم ...... الموافق ..... للنظر فى جدول الأعمال السابق إرساله للسادة الأعضاء .

وقد حضر الإجتماع السادة

١ — .... رئيساً

٢ — ....

٣ — ....

٤ — ....

٥ — ....

٦ — ....

٧ — ....

٨ — ....

وقد اعتــذر عن الحضور كل من السادة : ....

....

....

وقد اعتبر الاجتماع صحيحا لحضور عدد وقدره .... عضوا

وفى بداية الاجتماع تلى السكرتير محضر الاجتماع السابق فلم يعترض أحد من الأعضاء عليه و بذلك اعتبر المحضر صحيحاً واعتمده الرئيس .

ثم أنتقل المجلس لمناقشة جدول الأعمال :

١ — ....

٢ — ....

٣ — ....

٤ — ....

واصدر القرارات الآتية :

١ — ....

٢ — ....

٣ — ....

٤ — ....

٥ — ....

٦ — ....

٧ — ....

وقد انتهى الاجتماع فى الساعة ...... وتقرر تحديد موعد الاجتماع القادم يوم ......

توقيعات ....

ثانيا : أثناء اجتماع مجلس الادارة :

بعد أن يعلن الرئيس بدء الاجتماع وصحته من حيث توافر العدد القانونى من الأعضاء الحاضرين طبقاً لنظام الشركة (مع العلم بأن القانون لا يعتبر الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثة أعضاء على الأقل) يقوم السكرتير بتلاوة محضر الاجتماع السابق فى صورته النهائية بطريقة تسمح للأعضاء بتتبعه بدقة وذلك للتأكد من مطابقته لما حدث فى الاجتماع من مناقشات وما انتهى اليه المجلس من قرارات ، ويحق لكل عضو الاعتراض على ما جاء فى المحضر على أن يثبت إعتراضه ، كما يجب تصحيح ما قد يرد بالمحضر من أخطاء ، ويستعان فى هذا المجال بأجهزة التسجيل إن وجدت ، وبعد ذلك يتم التوقيع على المحضر بالطريقة التى نص عليها القانون (المادة ٥٠ سالفة الذكر) ، بما يفيد التصديق على ما ورد به .

وبعد ذلك ينصرف المجلس لبحث المسائل والموضوعات المختلفة التى يتضمنها جدول الأعمال والتى يتولى توجيه المناقشة فيها رئيس الاجتماع .

ويجب على السكرتير (أو الخزناين) تسجيل كل ما يدور فى الاجتماع من مناقشات ، وكذلك ما انتهى اليه المجلس من قرارات ، وكذلك وقت إنفضاض الاجتماع ، وموعد الأجتماع التالى ، وذلك تمهيداً لإعداد محضر الاجتماع .

ويلاحظ أن استخدام أجهزة التسجيل لا يغنى عن قيام السكرتير (أو الخزناين) بتدوين كل ما يدور فى الاجتماع وبذلك يمكن الحصول على سجل كامل للاجتماع يمكن من أعداد المحضر إعداداً وثيقاً .

ثالثا : بعد اجتماع مجلس الادارة :

سبق لنا القول أن السكرتير يعد محضر اجتماع مجلس الإدارة بعد انفضاضه ثم يعرضه على المجلس فى بداية الاجتماع التالى لإقراره ، وبعد ذلك يقوم السكرتير

بابلاغ القرارات التى يتضمنها المحضر الى المسئولين كل بدوره لوضعها موضع التنفيذ.

التقرير السنوى لمجلس الادارة :

وهو عبارة عن عرض شامل لنشاط الشركة يبين مركزها المالى والاقتصادى، ويلقى الضوء على المكانة التى وصلت إليها الشركة وما حققته من نتائج خلال السنة المالية .

و يتضمن هذا التقرير ما يأتى :

١ — عرض سريع للحالة الاقتصادية بوجه عام وأثرها على نشاط الشركة .

٢ — عرض تفصيلى لأوجه نشاط الشركة المختلفة .

٣ — التجديدات والاصلاحات فى أصول الشركة .

٤ — أرباح الشركة الاجمالية و بيان جملة النفقات مع ذكر السياسة التى يرى مجلس الإدارة إتباعها تجاه هذه النفقات سواء بضغطها أو زيادتها .

٥ — بيان مقدار الأرباح الصافية واقتراح المجلس بشأن طريقة توزيعها .

٦ — بيان بأسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين إنتهت مدة عضويتهم ودعوة المساهمين لاعادة انتخابهم أو إختيار غيرهم .

٧ — دعوة المساهمين لانتخاب مراقب حسابات عن السنة الجديدة وتحديد الأتعاب المستحقة له .

ثانيا : السكرتير والجمعية العمومية للمساهمين

تعتبر الجمعية العمومية للمساهمين هى الأداة القانونية لادارة شركة المساهمة لأنها تمثل جميع المساهمين ، إلا أنه نظراً لتوزيع الأسهم على عدد كبير من المساهمين الذين لا تتوافر لدى معظمهم الخبرة والكفاية لتولى مهام إدارة الشركة فإن مجلس الادارة هـــو فى الواقع الذى يسيطر على إدارة الشركة ولكن فى الحدود التى قررها له قانون الشركات .

أنواع الجمعيات العمومية للمساهمين :

١ — الجمعية العمومية التأسيسية :

تنعقد هذه الجمعية العمومية قبل صدور القرار الجمهورى بتأسيس الشركة وذلك لتقويم الحصص العينية ، وتعيين أول مجلس إدارة ، ومتابعة اجراءات التأسيس .

٢ — الجمعية العمومية العادية :

تنعقد مرة واحدة على الأقل فى السنة فى المكان والزمان اللذين يعينهما قانون الشركة النظامى (مادة ٤٤ من قانون الشركات) وتتولى هذه الجمعية العمومية فحص حسابات السنة المنتهية ، وحساب الأرباح والخسائر ، وتحديد قيمة الأرباح الواجب توزيعها على حملة الأسهم ، وتحديد مكافأة أعضاء مجلس الادارة ، وأتعاب مراقبى الحسابات ، واعادة انتخاب أعضاء مجلس الادارة الذين انتهت مدة عضويتهم أو انتخاب غيرهم ، وكذلك بالنسبة لمراقبى الحسابات ، وإبراء ذمة المديرين عن الادارة ، كما تتولى الجمعية العادية بحث كل ما يهم الشركة فى الحدود التى قررها قانون الشركة النظامى .

٣ — الجمعية العمومية غير العادية :

تنعقد هذه الجمعية فى أى وقت بناء على دعوة من مجلس الادارة كلما رأى ذلك ، أو بناء على طلب المساهمين الحائزين لعشر رأس المال أو مراقبى الحسابات.

وتختص هذه الجمعية ببحث تعديل قانون الشركة النظامى و بحث زيادة

أو انقاص رأس المال ، أو ادماج الشركة مع شركه أخرى ، أو تعديل اسم الشركة ، أو أصدار سندات ، أو تغيير طريقة توزيع الأرباح .

وقد نصت الفقرة الأولى من المادة ٤٦ على استثنائين لسلطة الجمعية العمومية غير العادية هما :

١ — لا يمكن للجمعية العمومية غير العادية تغيير غرض الشركة الأصلى .

٢ — لا يمكنها زيادة التزامات المساهمين كزيادة قيمة الأسهم الإسمية ومطالبة المساهمين بالفرق مثلا .

مهام السكرتير فى الجمعية العمومية

أولا : قبل اجتماع الجمعية العمومية

١ — إعداد الدعوة وارسالها :

تتضمن الدعوة البيانات التالية :

(ا) موعد الاجتماع (الساعة واليوم)

(ب) مكان الاجتماع .

(حـ) جدول الأعمال .

(ء) الحد الأدنى لعدد الأسهم التى يملكها من له حق حضور الجمعية العمومية .

(هـ) أسماء البنوك المخصصة لايداع الأسهم لحاملها .

(و) شروط الانابة واثباتها بتوكيل كتابى .

وتنشر هذه الدعوة فى صحيفتين يوميتين تصدر إحداهما باللغة العربية ، على أن يحصل الإعلان مرتين ، وأن يتم الإعلان فى المرة الثانية بعد انقضاء خمسة

أيام على الاقل من تاريخ نشر الاعلان الأول وقبل موعـد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل ، وقد توجه الدعوة بخطابات موصى عليها إذا كانت الأسهم اسمية. وذلك قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل .

على أن ترسل صورة من هذه الأوراق إلى الإدارة العامة للشركات فى نفس الوقت الذى يتم فيه نشرها أو إرسالها إلى المساهمين (مادة ٤٤ من القانون ٢٦ لسنة ١٩٥٤) .

ومما هو جدير بالذكر أنه يجب على حملة الأسهم التى لحاملها الذين يرغبون فى حضور اجتماع الجمعية العمومية إيداع أسهمهم فى أحد البنوك أو بمركز الشركة قبل انعقاد الجمعية بثلاثة أيام على الأقل ، وأن يحصل المساهم على شهادة تثبت إيداعه للأسهم التى يملكها (أنظر النموذج المبين بعد) و بمقتضى هذه الشهادة يمكن الحصول من الشركة على بطاقة دعوة لحضور إجتماع الجمعية العمومية ، و بطاقة أخرى مبين بها عدد الأصوات الخاصة به (تبعاً لعدد الأسهم) .

و يلاحظ أن المساهم لا يمكنه سحب الأسهم المودعة باسمه إلا بعـد انفضاض اجتماع الجمعية العمومية ، كما أن للمساهم الحق فى أن ينيب عنه مساهما غيره فى حضور الجمعية العمومية بشرط تحرير توكيل كتابى خاص ، ولا يجوز للمساهم أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الادارة فى الحضور وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد الأسهم التى يحملها الوكيل بهذه الصفة على خمسة فى المائة من أسهم رأس مال الشركة (مادة ٤٦) .

شهادة إيداع أسهم

بنك ....

التاريخ : ١٩٦

يشهد بنك .... بأن السيد / ——————————

عدد

قد أودع طرفه .... (............................)سهماً من أسهم شركة ....

لحاملها تحمل أرقاماً ....

....

وذلك ليكون له حق حضور الجمعية العمومية المساهمين المحدد لانعقادها

يوم .... الموافق .... ١٩٦ بمدينة ....

عن البنك ....

التوقيع

بطـاقة حضور

تقدم عند الحضور   اسم شركة

رقم مسلسل..................   شركة مساهمة مصرية

السيد / ——————————————————

يتشرف مجلس إدارة الشركة بدعوة سيادتكم لحضور الجمعية العمومية

العادية المزمع عقدها بـ .... (مكان الاجتماع) ....

وذلك فى تمـام الساعة .... عن يوم ....

الموافق ....   ١٩٦ م

وذلك للنظر فى جدول الأعمال .

رئيس مجلس الإدارة

إمضاء

شركة مصر صباغي البيضا
شركة مساهمة مصرية

سجل تجارى ٢٧٧٦٦ القاهره

المركز الرئيسى ١٧ شارع قصر النيل بالقاهرة

المصانع بالبيضا بالعرب من كفر الدوار

يتشرف مجلس ادارة شركة مصر صباغى البيضا ، بدعوة السادة المساهمين الذين يملكون خمسة اسهم فاكثر ، لحضور الجمعيه العموميه العادية التى ستعقد بالمركز الرئيسى للشركة بشارع قصر النيل رقم ١٧ بالقاهرة - فى يوم الاثنين الموافق ١٣ مارس سنة ١٩٦١ وفى تمام الساعة الثانية عشر ظهرا للنظر فيما ياتى :-

١ - فحص واعتماد ما ياتى :

أ) الميزانية العمومية وحساب الارباح والخسائر عن السنة المنتهيه فى ٣٠ سبتمبر سنة ١٩٦٠

ب) تقرير مجلس الادارة ومراقبى الحسابات عن السنة المنتهية فى ٣٠ سبتمبر سنة ١٩٦٠

جـ) عرض ملاحظات ديوان المحاسبة عن ميزانية السنة المنتهيه فى ٣٠ سبتمبر ١٩٦٠ والرد عليها .

د) التصديق على حسابات الشركة واخلاء طرف اعضاء مجلس الادارة عن كل ما يتعلق باعمال تلك السنه .

٢ - اعتماد تحديد الارباح والتوزيعات كاقتراح مجلس الادارة .

٣ - اعتماد تجديد عضويه أعضاء بمجلس الادارة

٤ - تخويل مجلس الاداره منح التبرعات فى الحدود المبينه بالمادة ٤٠ من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤

٥ - اعتماد تحديد أتعاب مراقبى الحسابات عن السنه المالية القادمه

والمرجو من السادة المساهمين ، حمله الاسهم لحامله الذين يرغبون فى حضور الجمعية العموميه أن يودعوا أسهمهم لدى أحد البنوك بالقاهره أو الاسكندريه وان يقدموا شهادة الايداع للمركز الرئيسى للشركه قبل يوم الخميس ٩ مارس سنه ١٩٦١

ولكل مساهم له حق الحضور - أن ينيب عنه ، حضور الجمعيه العموميه مساهما آخر بموجب توكيل كتابى خاص - ولا يجوز للمساهم أن ينيب عنه احد اعضاء مجلس الادارة .

رئيس مجلس الاداره

المهندس مجدى على يونس

دعوة لحضور جمعية عمومية عادية عن طريق الصحف

٢ — إعداد قاعة الاجتماع :

نظراً لكثرة عدد المساهمين الذين يحضرون اجتماعات الجمعية العمومية فإن هذه الاجتماعات تعقد فى قاعات النوادى أو الفنادق أو فى قاعات المحاضرات.

لذلك يتعين على السكرتير تدبير القاعة الملائمة لعقد الاجتماع و إعدادها بكل ما يلزم من مقاعد ومناضد ووسائل التهوية ومكبرات الصوت إذا لزم الأمر .

٣ — تنظيم الحضور :

يقوم السكرتير بمعاونة بعض موظفى الشركة بتنظيم حضور المساهمين إلى قاعة الاجتماع ، والتأكد من شخصيتهم واثبات أسمائهم وعدد أسهم كل منهم ، وعدد الأصوات التى يملكونها فى كشف خاص ، كالمبين فيما يلى . مع ملاحظة وجوب تمثيل مجلس الإدارة فى الجمعية العمومية بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته ، وفى جميع الأحوال يجب أن يحضر الجمعية العمومية رئيس المجلس أو وكيله أو أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتدبين .

١ — كشف حضور حملة الأسهم التى لحاملها

رقم مسلسل	اسم المساهم وعنوانه	رقم البطاقة الشخصية	عدد الأسهم	عدد الأصوات

٣ — كشف حضور حملة الأسهم الاسمية

اسم الشركة

شركة مساهمة مصرية

بيان بأسماء السادة المساهمين الذين حضروا الجمعية العمومية فى تمـام الساعة .... من يوم ....

رقم مسلسل	اسم المساهم	رقم المساهم فى سجل المساهمين	عدد الأسهم	عدد الأصوات	وقت الحضور	التوقيع

ويلاحظ أن السكرتير يجهز بعض نسخ من تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات عن الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وذلك لتوزيعها على المساهمين الذين قد يحتاجون إليها أثناء الاجتماع .

ثانيا : أثناء اجتماع الجمعية العمومية :

فى الموعد المحدد لبدء الاجتماع (الذى سبق الاعلان عنه) يستعان بكشف الحضور الذى يعده السكرتير لمعرفة عدد المساهمين الحاضرين ، وعدد الأسهم التى يمثلونها ، فإذا توافر فى الاجتماع النصاب القانونى لصحته أمر الرئيس بإقفال كشف الحضور وأعلن بدء الاجتماع ، أما إذا لم يتوافر النصاب القانونى فإن

على الرئيس تأجيله لمدة نصف ساعة ثم يعلن فض الاجتماع على أن توجه دعوة جديدة بعد مدة يحددها القانون النظامى للشركة وذلك فى حالة الجمعيات العمومية العادية . أما إذا كانت جمعية عمومية غير عادية فيعقد الاجتماع بصرف النظر عن توافر النصاب ، ويتخذ الحاضرون قرارات بصفة مؤقتة ، يبلغ بها المساهمون لحثهم على الحضور فى الاجتماع التالى الذى يعلن عنه ، ويعقد بعد مضى ثمانية أيام على الأقل لإصدار قرار نهائى فى التعديل وفى هذه الحالة يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره من يمثلون ربع أسهم رأس المال على الأقل ، ولا يكون القرار صحيحاً إلا بأغلبية ثلثى أسهم رأس المال التى يحوزها الحاضرون .

المناقشات :

لكل مساهم حق مناقشة تقرير مجلس الإدارة والميزانية وحساب الأرباح والخسائر ويكون المجلس ملزماً بالاجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذى لا يعرض مصالح الشركة للضرر ويشترط فى هذه الحالة تقديم الأسئلة قبل إنعقاد الجمعية العمومية بثلاثة أيام على الأقل ، ويجب على السكرتير متابعة جميع هذه المناقشات لإثبات ملخصاً وافياً لها فى محضر الاجتماع .

التصويت :

لكل مساهم عدد من الأصوات فى الجمعية العمومية بقدر عدد الأسهم التى يملكها على ألا يكون لأى مساهم ـ باستثناء الأشخاص الاعتباريين ـ بوصفه أصيلا أو وكيلا عن الغير عدد من الأصوات يزيد على ربع عدد الأصوات المقررة لأسهم الحاضرين .

وتصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية الأصوات ، ويكون صوت الرئيس هو المرجح فى حالة تساوى عدد الأصوات .

وقد يكون التصويت إما بالوقوف أو رفع الأيدى عند أخذ الأصوات أو ملء التذاكر المعدة لذلك .

ويجب على السكرتير إثبات نتيجة التصويت الخاصة بكل قرار وتسجيل عدد الأصوات الموافقة وعدد الأصوات المعارضة وعـدد الممتنعين ، وإثبات كل ذلك فى محضر الاجتماع .

القرارات :

على السكرتير تسجيل جميع القرارات التى يتفق عليها الحاضرون واثباتها فى محضر الاجتماع .

ثالثا — بعد اجتماع الجمعية العمومية :

١ — إعداد محضر الاجتماع :

قضى قانون الشركات (مادة ٥٠) بضرورة تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العمومية فى دفتر خاص (خلاف دفتر إجتماعات مجلس الإدارة) على أن يوقع عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعوا الأصوات ومراقب الحسابات ، كما يتعين إرسال صورة من محضر الإجتماع إلى مصلحة الشركات خلال شهر على الأكثر من تاريخ إنعقادها .

وعلى ذلك يقوم السكرتير بإعداد محضر الاجتماع فى نفس يوم إنعقادالاجتماع أو فى أقرب فرصة ممكنة وذلك بالاستعانة بجميع المذكرات والبيانات التى سجلها أثناء الاجتماع ، على أن يشتمل المحضر على ما يأتى :

١ — موعد الاجتماع (الساعة واليوم) ومكان انعقاده .

٢ — أسماء الحاضرين وأسماء الغائبين الذين أنابوا غيرهم فى الحضور وعدد الأسهم وعدد الأصوات التى لكل منهم (وذلك من واقع كشوف الحضور) .

٣ — إثبات صحة الاجتماع لتكامل العدد القانونى ، أو الإشارة إلى تأجيله إلى موعد آخر لعدم تكامل هذا العدد .

٤ — أسماء هيئة المكتب الذين وافق المساهمون عليهم ، وهم الرئيس والسكرتير وجامعا الأصوات .

٥ — جدول الأعمال .

٦ — مناقشات وآراء الحاضرين حول الموضوعات التى تضمنها جدول الأعمال.

٧ — القرارات التى أصدرتها الجمعية العمومية .

٨ — وقت انفضاض الاجتماع .

٩ — توقيعات هيئة المكتب .

٢ — إعلان القرارات :

يقوم السكرتير بنشر القرارات التى اتخذتها الجمعية العمومية بالصحف كما قد يقوم بتبليغها أيضاً إلى جميع أصحاب الأسهم الإسمية وذلك بجانب قيامه بإرسال صورة من محضر الاجتماع إلى مصلحة الشركات .

٣ — تنفيذ القرارات :

يقوم السكرتير بالخطوات الأولى لتنفيذ القرارات التى اتخذتها الجمعية العمومية وذلك بإخطار مراقبى الحسابات بتعيينهم أو إعادة تعيينهم، وأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين أو الذين أعيد انتخابهم ، وكذلك المديرين .

كما يقوم بإبلاغ هذه القرارات إلى الجهات والإدارات المختلفة التى لها علاقة بهذه القرارات .

الفصل الثامن

إعداد وتنظيم الاجتماعات والحفلات

[أنواع الاجتماعات — التحضير للاجتماع — الدعوة للاجتماع — جدول الأعمال — البيانات والإحصاءات المتعلقة بجدول الأعمال — رئيس الاجتماع — العدد القانونى — المناقشات — التصويت — محضر الاجتماع — تنفيذ قرارات الاجتماع .
أنواع الحفلات — التحضير للحفلة — الدعوة للحفلة — برنامج الحفلة]

أولا — الاجتماعات

سبق أن تكلمنا عن الدور الذى يقور به السكرتير فى شركات المساهمة وواجباته نحو إعداد وتنظيم اجتماعات مجالس الإدارة والجمعيات العمومية فى هذه الشركات ونبحث الآن فيما يلى الدور الذى يقوم به السكرتير نحو إعداد وتنظيم الإجتماعات بصفة عامة سواء كانت هذه الإجتماعات فى دور الحكومة أوفى المؤسسات والجمعيات والأندية أو كانت فى صورة مؤتمرات .

أنواع الاجتماعات :

١ — إجتماعات دورية — وتعقد بصفة دوريه فى مواعيد دوريه محدده لبحث المسائل والموضوعات المختلفة التى تتعلق بسير العمل فى اللجان والإدارات الحكومية أو فى الجمعيات والمؤسسات مثلا .

٢ — اجتماعات غير دورية ـ وتعقد بصفة غير دورية فى أى وقت من الأوقات أو مناسبة من المناسبات لبحث مشكلة طارئة أو موضوع هام يتطلب سرعة الدراسة والبت فى أمره كتعديل فى نظام العمل بمؤسسة أو فى قانون احدى الجمعيات أو لدراسة أحد الموضوعات الهامة فى مؤتمر من المؤتمرات .

وسواء كان الاجتماع دوريا أو غير دورى فعلى السكرتير واجبات ومهام نحو إعداده وتنظيمه بطريقه تكفل نجاحه وتحقق الاهداف التى عقد من أجلها ، وسنتكلم فيما يلى عن هذه المهام والواجبات .

التحضير للاجتماع :

كما سبق القول بشىء من التوسع فى مجال دراستنا لدور السكرتير فى إعداد وتنظيم إجتماعات شركات المساهمة فإن على السكرتير أن يتأكد من قاعة الاجتماع ومن توافر العدد اللازم من المناضد والمقاعد ، وترتيبها حسب مركز كل عضو ، على أن يحدد مكان كل عضو على حدة بوضع بطاقة أو لوحة تحمل اسمه فى المكان المخصص له ، كما يجب وضع بعض الأقلام والأوراق البيضاء فى المكان المخصص لكل عضو ، ويتعين على السكرتير أيضاً الاطمئنان على توافر جميع وسائل الراحة والشروط الصحية فى قاعة الاجتماع من تهوية أو تدفئة أو إضاءة ، وإذا كان من المقرر استخدام أجهزة التسجيل أو مكبرات الصوت فيجب على السكرتير تجربة هذه الأجهزة للاطمئنان على صلاحيتها للعمل قبل موعد الاجتماع بوقت كاف .

جدول الأعمال :

جدول أعمال الاجتماع عبارة عن بيان بجميع الموضوعات والمسائل التى ستناقش أثناء الإجتماع ، وعلى السكرتير أن يعد جدول الأعمال قبل الموعد المحدد له حتى يمكن ارفاقه بالدعوة للاجتماع وبذلك يكون كل عضو على علم تام بالغرض من عقد الاجتماع والنقاط التى ستعرض على بساط البحث خلاله .

البيانات والاحصاءات المتعلقة بجدول الأعمال :

يقوم السكرتير باعداد جميع البيانات والاحصاءات والمستندات التى تتعلق بالموضوعات التى يتضمنها جدول أعمال الإجتماع وترتيبها حسب ترتيب موضوعات جدول الأعمال ، ونقلها إلى قاعة الإجتماع لتكون فى متناول يده أثناء الإجتماع وليقدمها إلى من يطلبها من الأعضاء أو يقوم بتوزيعها على الأعضاء قبيل الاجتماع .

الدعوة للاجتماع :

يتعين على السكرتير إعداد الدعوة الخاصة بالاجتماع ويفضل طبعها على ورق مناسب ، و يبين فى هذه الدعوة موعد الاجتماع ونوعه إذا كان دوريا أو غير دورى وتاريخ وموعد ومكان عقده و يرفق بها جدول الأعمال وصورة من محضر الجلسة السابقة .

و يتعين على السكرتير إرسال هذه الدعوة إلى من سيدعون لحضور الاجتماع إما بالبريد المسجل أو تسلم لكل منهم بالسركى وذلك قبل موعد عقد الاجتماع باسبوع على الأقل و إليك نموذجا لدعوة إلى حضور الجلسة الافتتاحية لمؤتمر المعاهد العاليه الفنية الذى عقد بالقاهرة بتاريخ ٤ فبراير ١٩٦١ .

الجمهورية العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم المركزية

دكتور على شعيب
مستشار التعليم الفنى لوزارة التربية والتعليم المركزية

يتشرف بدعوة السيد : الاستاذ محمد رفيق البرقوقى
لحضور الجلسة الافتتاحية لمؤتمر المعاهد العالية الفنية
التى ستنعقد برئاسة السيد كمال الدين حسين فى الساعة العاشرة
من صباح يوم السبت ٤ فبراير "شباط" ١٩٦١ بمدرسة القاهرة
الثانوية المعمارية ـ بدار السلام ..

هذه الدعوة شخصية

رئيس الاجتماع :

يجب أن يكون لكل إجتماع رئيس وهو إما أن ينتخب فى كل إجتماع من بين الأعضاء المشتركين الذين يرشحون أنفسهم لهذا المنصب ، أو ينتخب لرئاسة الاجتماعات التى تعقد خلال فترة زمنية معينة (دورة واحدة) أو أن يكون معينا .

وتنحصر مهام رئيس الاجتماع فيما يلى :

١ — الاشراف على مهام السكرتير فى الاعداد والتحضير لعقد الاجتماع .

٢ — إعتماد جدول أعمال الاجتماع للاطمئنان على إستيعابه لجميع الموضوعات المراد بحثها .

٣ — إعلان بدء الاجتماع والتأكد من اكتمال العدد القانونى للحاضرين .

٤ — إدارة المناقشات بصورة تكفل لكل عضو حرية إبداء رأيه دون أن يطغى عضو على آخر ، وذلك دون إضاعة الوقت .

٥ — الاشراف على عملية التصويت على المقترحات المختلفة بحيث تتاح الفرصة لكل عضو بإعطاء صوته فى حرية دون ضغط .

٦ — إعتماد محاضر الجلسات بعد مراجعتها .

العدد القانونى .

ينص القانون النظامى لجميع اللجان والمجالس التابعة للهيئات العامة أو الخاصة على عدم صحة اجتماعاتها إلا باكتمال العدد القانونى للحاضرين وهو نسبة معينة من عدد الأعضاء الذين تتكون منهم هذه اللجان أو المجالس ، وهو إما أن يكون نصف هذا العدد أو ثلثيه ، ففى بدء الاجتماع يجب على السكرتير حصر عدد الحاضرين

وحصر عدد الغائبين وتلاوة إعتذاراتهم إن وجدت ، على أن يثبت اسماء كل من الحاضرين والغائبين فى محضر الاجتماع فإذا كان عدد الحاضرين لا يقل عن العدد القانونى أعلن الرئيس بدء الاجتماع .

المناقشات :

يقع عبء إدارة المناقشات ـ كما سبق القول ـ على عاتق رئيس الاجتماع الذى يجب أن يتمتع بقوة الشخصية والاتزان واللباقه ، كما يجب أن يكون على علم تام بالقانون النظامى للجنة أو المجلس الذى يتولى رئاسته ، ولكن يشاركه فى مسئولية جعل هذه المناقشات مجدية ومنتجة جميع الأعضاء الذين لهم حق الكلام والمناقشة ، لذلك يجب على جميع الأعضاء مراعاة آداب المناقشة والإنصات إلى المتكلمين منهم ، ثم طلب الرد على الآراء المعروضة من رئيس الاجتماع ، بحيث لا يبدأون فى الكلام إلا بعد الحصول على إذن منه ، وهذا السلوك من جانب الأعضاء يجب أن يقابله من جانب الرئيس قيامه بإتاحة الفرصة لجميع الأعضاء فى إبداء رأيهم فى حرية تامة ، وترتيب دور كل منهم فى الكلام بطريقة لا تشعر الأعضاء بتحيزه لرأى معين أو إتجاه خاص .

ويلاحظ أن من حق الرئيس سحب الكلمة من المتكلم إذا انحرف فى كلامه أو حديثه بصورة تبعد المناقشة عن الموضوع محل البحث ، أو إذا وردت فى كلامه بعض ألفاظ نابية .

التصويت :

القاعدة العامة هى وجوب إصدار القرارات بأغلبية الأصوات ، أى بزيادة

صوتاً واحداً عن نصف الأصوات الحاضرة، ولذلك يجدر برئيس الاجتماع أن يكون آخر من يدلى بصوته ذلك لأن صوته يكون المرجح فى حالة تساوى عدد الأصوات لرأيين مختلفين .

محضر الاجتماع .

يقوم السكرتير باعداد وكتابة محضر الاجتماع وذلك من واقع ما دونه خلال الاجتماع من مذكرات سريعة أو بالاستعانة بما سجله المختزلون ، ويفضل كتابة هذا المحضر بعد الاجتماع مباشرة ، أو فى أقرب فرصة حتى تكون صورة الاجتماع مازالت عالقة بذهن السكرتير بشكل يسمح له بإجادة كتابة المحضر ، ويتضمن محضر الاجتماع البيانات التالية .

١ — موعد الاجتماع (الساعة واليوم) .

٢ — بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين .

٣ — اسم رئيس الاجتماع .

٤ — إثبات صحة الاجتماع لتوافر العدد القانونى .

٥ — جدول الأعمال .

٦ — موجز للمناقشات والآراء التى أبديت خلال الاجتماع حول الموضوعات التى تضمنها جدول الأعمال .

٧ — القـــرارات .

٨ — وقت إنفضاض الاجتماع وموعد الاجتماع التالى .

ويقوم السكرتير بعد كتابة المحضر بعرضه على الرئيس لاعتماده ، ويلاحظ أن هذا المحضر يعرض على الأعضاء فى بداية الاجتماع التالى للتصديق عليه .

وتحفظ صورة من محاضر الاجتماعات فى ملفات خاصة بعد ترتيبها بطريقة مناسبة ، كما تحفظ أيضاً جميع الأوراق الخاصة بكل اجتماع فى ملفات خاصة أيضا كأوراق الاجتماعات وصور الدعوات والمذكرات وجدال الأعمال .... الخ .

وقد يعمد السكرتير فى بعض الحالات إلى تسجيل محاضر الاجتماعات فى سجل خاص بكتابتها بالحبر الشينى بحيث يصعب تعديلها و يثبت فى نهاية كل محضر فى هذا السجل اعتماد الرئيس والسكرتير .

تنفيذ قرارات الاجتماع :

يجب على السكرتير بعد إعتماد الرئيس للقرارات أن يقوم بنسخها أو طبعها و إرسال صوراً منها فوراً إلى الإدارات أو الهيئات المختصة بقصد تنفيذها .

ثانيا : الحفلات

أنواع الحفلات :

هناك عدة أنواع من الحفلات أهمها :

(ا) حفلات الشاى (ب) حفلات الغذاء أو العشاء

(حـ) حفلات التعارف (ى) الحفلات الخطابية

(هـ) الحفلات التمثيلية . (و) حفلات الزواج

التحضير للحفلة :

يختلف التحضير للحفلة حسب نوعها والمناسبة التى تنظم من أجلها ، فحفلات الشاى مثلا عبارة عن حفلات خفيفة تكون فى فترة ما بعد الظهر ، أما حفلات العشاء فتكون بعد ذلك أى فى فترة المساء ، وقد يقدم الشاى فى حفلات التعارف

أو حفلات الاستقبال أما الحفلات الخطابية أو التمثيلية فتكون فى قاعة فسيحة بها عدد كبير من المقاعد ومجهزه بمنصة أو مسرح مناسب .

ويقع عبء التحضير لمثل هذه الحفلات فى الادارات والمؤسسات على عاتق السكرتير ، فمثلا بالنسبة للحفلات التى تقدم فيها المأكولات كحفلات الشاى أو الغذاء والعشاء ، يجب على السكرتير الاتصال قبل موعد الحفلة بوقت كاف بعدد من المحلات التى يمكن أن يوكل إليها أمر تقديم ما يلزم من مأكولات وذلك لاختيار أفضلها وابرام الاتفاق اللازم .

وبجانب ذلك يجب على السكرتير تدبير المكان المناسب لإقامة الحفلة ، فقد تكون فى إحدى قاعات الإدارة أو المؤسسة أو فى الحديقة الخاصة بها وخاصة فى فصل الصيف ، أو قد تكون فى قاعة فندق أو نادى وذلك بالنسبة للحفلات التى لا تحتاج إلى مكان فسيح جداً كحفلات الشاى أو العشاء أو حفلات التعارف ، أما بالنسبة للحفلات التمثيلية أو الخطابية فإذا لم يتوافر لدى المؤسسة أو الإدارة المكان المناسب فيجب تنظيمها فى مسرح أو فى قاعة محاضرات فسيحة حيث يتوافر عدد كاف من المقاعد للمدعوين .

وبالاضافة إلى ضرورة الاطمئنان على توافر الشروط الصحية فى المكان المختار من إضاءة وتهوية أو تدفئة يجب على السكرتير ترتيب أماكن جلوس المدعوين ترتيباً يتفق مع قواعد البروتوكول واللياقة ، لذلك يجب عليه أن يعد قبل ذلك كشفا بأسماء المدعوين حتى يمكن ترتيب أماكن جلوسهم ترتيباً لائقاً يتناسب مع مراكزهم دون مجاملات شخصية لأن حدوث أى خطأ فى هذا الصدد قد يؤدى إلى نتائج أبعد ما تكون عن النتائج التى نظمت الحفلة من أجل تحقيقها .

الدعوة للحفلة :

يقوم السكرتير باعداد قائمة بأسماء المدعوين تحت إشراف وتوجيهات الرئيس، ثم تطبع بطاقات الدعوة بصورة لائقة بحيث توجه الدعوة باسم رئيس الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة وترسل هذه البطاقات إلى المدعوين قبل موعد الحفلة بوقت كاف، ويراعى ضرورة اشتمال الدعوة على موعد الحفلة ومكانها والغرض منها .

برنامج الحفلة :

قد تعين لجنة خاصة للاشراف على إعداد برنامج الحفلة ، وقد يعده السكرتير بتوجيهات من الرئيس أو من ينوب عنه بحيث يكون البرنامج معداً قبل موعد الحفلة بوقت كاف ، وفى بعض الأحيان يرفق هذا البرنامج مع بطاقات الدعوة ، أو قد تتضمن البطاقات ذاتها ملخصاً لبرنامج الحفلة ، و إليك بعض نماذج لبطاقات الدعوة و بعض البرامج لحفلات منوعة .

مدير جامعة دمشق

يتشرف بدعوة السيد الاستاذ محمد رفيق البرقوقي

لتناول طعام الغداء في نادي الشرطة الساعة الرابعة عشرة

من يوم الثلاثاء الواقع في ١٩/٤/١٩٦٠

يرجى الجواب في حالة الاعتذار

نموذج لدعوة إلى حفلة غداء

جمهورية مصر
مؤتمر التعليم الفني والمهني
للدول العربية.



بسم الله الرحمن الرحيم

وزير التربية والتعليم

يتشرف بدعوة السيد الأستاذ محمد رفيق الزرقي

إلى حفلة الاستقبال وتناول الشاي التي تقام تكريمًا لأعضاء مؤتمر التعليم الفني والمهني للدول العربية، في الساعة الخامسة بعد ظهر يوم السبت ٢٣ نوفمبر سنة ١٩٥٧، بقصر المنيل.

الدعوة شخصية — الحضور قبل الموعد بساعة لزيارة المتحف.

نموذج لدعوة إلى حفلة شاي

رئاسة الجمهورية
المجلس الأعلى للعلوم
الاقليم السوري

السيد الاستاذ محمد رفيق البرقوقي

يسر كمال الدين حسين رئيس المجلس الاعلى للعلوم بدعوة سيادتكم لحضور حفلة افتتاح اسبوع العلم في الاقليم السوري "على مدرج جامعة دمشق" وذلك في الساعة الخامسة والنصف من مساء الاثنين في ٢٥ نيسان سنة ١٩٦٠

يرجى الاطلاع على البرنامج المرفق لمتابعة نشاط الاسبوع

نموذج لدعوة إلى حفلة افتتاح أسبوع العلم

يتشرف كمال الدين حسين رئيس المجلس الأعلى لرعاية الشباب
بدعوة سيادتكم لحضور الحفل الذى سيقام بمناسبة :

أعياد الشباب

باستاد القاهرة بمدينة "نصر" بالعباسية
فى تمام الساعة ٢٫٣٠ بعد ظهر الثلاثاء الموافق ٢٤ يناير ١٩٦١

المرجو التكرم بالحضور قبل الموعد بنصف ساعة

نموذج لدعوة إلى حفل أعياد الشباب

البرنامج

١ السلام الجمهورى
٢ تجمع الهيئات الرياضية
٣ النشيد
٤ عرض إدارة رعاية الشباب - بنات
٥ القصة الحركية (عائدون) إدارة رعاية الشباب - بنين
٦ عرض المعهد العالى للتربية الرياضية - بنات
٧ عرض المعهد العالى للتربية الرياضية - بنين

كيفية الوصول إلى الاستاد:
من مصر الجديدة والمطرية : أوتوبيس ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٤، ٣٥
من إمبابة والزمالك : أوتوبيس ١٨ ترولى ٣٣
من السيدة زينب ومصر القديمة : أوتوبيس ١٩، ١٦ وترولى ٣٠
من الروضة والجيزة : أوتوبيس ١٠٣، ١٠٤

نموذج لبرنامج حفل أعياد الشباب

عبد الحق عبده النحفه و الدكتور محمد عبد الرحيم مصطفى

يتشرفان بدعوة سيادتكم لحضور حفل عقد قران

النقيب الآنسه

محمد رفيق عبد الحق على فوقيه عبد الرحيم مصطفى

نجل الاول شقيقة الثانى

وذلك فى تمام الساعة السابعة من مساء يوم الخميس

٢٢ ربيع الثانى سنة ١٣٨٠ هـ الموافق ١٣ اكتوبر سنة ١٩٦٠ م

بشارع الهرم مدينة حسن محمد فيلا رقم ١

والعاقبه عندكم فى المسرات

الدعوة شخصية والرجا عدم اصطحاب الاولاد

نموذج لدعوة إلى حفل عقد قران

وزارة التربية والتعليم
منطقة الجيزة التعليمية

المدرسة السعيدية الثانوية

هيئه العلوم

جماعة المحاضرات العلمية

يسر المدرسة السعيدية الثانوية أن تدعوكم لحضور المحاضرة التى يلقيها

الاستاذ الكبير محمد عاطف البرقوقى

المدير العام للتعليم الثانوى

عن «عظمة الكون»

مفتتحاً بذلك موسم جماعة المحاضرات العلمية بالمدرسة للعام الدراسى ١٩٦٠ — ١٩٦١ وذلك يوم الأربعاء ١٤ ديسمبر سنة ١٩٦٠ الساعة الواحدة بعد الظهر

ناظر السعيدية

على عبد الجواد نشأت

نموذج لدعوة لحضور محاضرة

الفصل التاسع

إعداد وتنظيم السفريات والرحلات

[السكرتير وإعداد وتنظيم السفريات — أنواع السفريات — السفريات البرية — السفر بالسكك الحديدية — دليل مواعيد القطارات — السفر بنظام حجز المقاعد مقدماً — امتداد السفر — التخلف عن السفر — العدول عن السفر — نظام تذاكر الذهاب والإياب — نظام التذاكر العائلية — السفر بالسيارات — السفريات البحرية — السفريات الجوية — سفر موظفو الحكومة — لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال] .

إعداد وتنظيم السفريات .

من بين مهام السكرتير سواء في المصالح والإدارات الحكومية أو في المؤسسات التجارية القيام بإعداد وتنظيم السفريات التي يقوم بها رؤساء وموظفو هذه المصالح والمؤسسات والتي تتعلق بالعمل ، كما عليه إعداد وتنظيم الرحلات الجماعية التي تضم الموظفين أو عائلاتهم سواء للترفيه أو العمل .

أنواع السفريات :

تنقسم السفريات بوجه عام إلى ثلاثة أنواع برية وبحرية وجوية .

١ — السفريات البرية

وهذه تنقسم إلى نوعين : بالسكك الحديدية وبالسيارة .

أولا — السفر بواسطة السكك الحديدية :

تعتبر السكك الحديدية الوسيلة الرئيسية في النقل البرى ، وتقوم الهيئة

العامة لشئون سكك حديد الجمهورية بإدارة هذا المرفق مؤدية به إلى جمهور الركاب خدمات جليلة فتنقل المسافرين وأمتعتهم إلى جميع أنحاء الجمهورية فى قطارات مريحة ومنظمة بمواعيد محددة لقيامها ووصولها كما تقوم بنقل بضائع التجار والأفراد بقطارات البضائع المعدة لذلك .

دليل مواعيد القطارات .

تصدر هيئة السكك الحديدية دليلا بمواعيد قطارات الركاب مرتين فى السنة، الأولى فى أول شهر مايو لمواعيد فصل الصيف والثانية فى أول شهر أكتوبر لمواعيد فصل الشتاء ويمكن الحصول على هذا الدليل من شباك التذاكر بمحطات السكك الحديدية مقابل ١٥ مليما ، وفى مقدمة هذا الدليل فهرس بأسماء خطوط السكك الحديدية وأرقام الصفحات المبينة بها ، كما يتضمن كشفا بأثمان تذاكر السفر من محطة القاهرة إلى المحطات الرئيسية ، ويحتوى أيضاً على فهرس أبجدى بأسماء محطات الجمهورية وأمام إسم كل محطة أرقام الصفحات التى توضح بها مواعيد وصول القطارات إليها وقيامها منها .

كما يوجد فى هذا الدليل بجانب ما تقدم بعض رموز تشير إلى نوع القطارات أو نوع الخدمة الموجودة بكل منها وأهم هذه الرموز ما يأتى .

د : قطار ديزل سريع به درجة أولى ممتازة (مكيفة الهواء) وثانية ممتازة (غير مكيفة الهواء) وبوفيه ولا يسمح بركوبه ألا بحجز المقاعد مقدما .

ت : قطار اكسبريس به عربة مكيفة الهواء (أولى ممتازة) ودرجة أولى عادية وثانية وثالثة .

ث : قطار اكسبريس جميع عرباته درجة ثالثة فقط .

* : قطار به عربة أكل فاخرة .

ز : قطار مكون من عربة ديزل واحدة عادية درجة أولى وثانية فقط.
وركوبه بدون حجز المقاعد مقدما

ف : قطار مكون من عربه ديزل ذات ثلاث درجات عادية أولى وثانية وثالثة.
وشغال على خطوط القاهرة الفيوم وركوبه بدون حجز المقاعد مقدما

△ : أتوبيس ديزل (قطار يابانى على هيئة الأتوبيس) وشغال على خطوط
القناطر الخيرية والمناشى .

ج : قطار يبطل مسيره أيام الجمع .

س : « « « الخميس .

السفر بنظام حجز المقاعد مقدما :

(ا) الحجز لمقاعد الدرجة الأولى الممتازة (عربات مكيفة الهواء) .

يمكن لراغب السفر بهذه العربات أن يحجز مقعداً بها خلال الـ ٤٨ ساعة السابقة لموعد قيام القطار إذا كان مسافراً من محطات القاهرة أو الإسكندرية أو سيدى جابر أو الأقصر أو أسوان أو من إحدى المحطات المتوسطة على خط القاهرة والإسكندرية (بنها . طنطا . كفر الزيات . دمنهور) — وذلك بعد دفع الرسم المقرر علاوة على أجرة الدرجة الأولى العادية .

أما إذا كان مسافراً من إحدى المحطات المتوسطة على خط الوجه القبلى فيمكنه السفر بهذه العربات إذا وجد مقعدا خاليا بالقطار وبعد دفع رسم الحجز .

وإذا تعطل جهاز تكييف الهواء بالعربه فللراكب الحق فى تقديم تذكرة الدرجة الأولى الممتازة أو تذكرة الفرق بين الدرجة الأولى العادية والأولى الممتازة لمحطة الوصول خلال ٢٤ ساعة من وقت وصول القطار وفى هذه الحالة تصرف

إليه قيمة الفرق بين الدرجتين عن المسافة التى تعطل خلالها جهاز تكييف الهواء، أما إذا لم تقم عربة تكييف الهواء فيصرف الفرق بين الدرجتين الأولى العادية والأولى الممتازة عن المسافة بأكملها .

(ب) الحجز لغير الدرجة الأولى الممتازة .

توجد قطارات ديزل سريعة يوجد بها بجانب الدرجة الأولى مكيفة الهواء درجة ثانية ممتازة بدون تكييف هواء وهذه يمكن حجز مقاعد بها مقدما إسوة بما يتبع فى الأولى الممتازة وبنفس القواعد الموضحة سابقاً فى (أ) ولكن بدون دفع رسم ولا يمكن أن يركب أى مسافر إلا إذا سبق له حجز مقعده مقدما وإذا ركب بدون حجز مقدما يدفع الغرامة المقررة .

(حـ) الحجز بعربات النوم .

الحجز لهذه العربات يكون عن طريق شركة عربات النوم الدولية بمكتبها ١٣ شارع قصر النيل بالقاهرة ت ٢٣٠٧٢ أو بأحد مكاتبها بالبلاد الأخرى كالاسكندرية والأقصر وأسوان ولا يكون هذا الحجز إلا فى قطار واحد هو القطار الذى يغادر القاهرة الساعة ٨ مساء إلى الشلال وفى العودة من أسوان إلى القاهرة .

وفى فصل الشتاء حيث موسم السياحة وكثرة عدد السياح تضطر شركة عربات النوم بالاتفاق مع هيئة السكك الحديدية إلى تشغيل قطار نوم خاص يبارح القاهرة الساعة ٧٫٣٠ مساء إلى الشلال علاوة على القطار الأول .

نظام تذاكر الذهاب والاياب .

يسرى هذا النظام على جميع الدرجات الأولى والثانية والثالثة ويسمح بالتخفيض الآتى :

١ — إذا كانت العودة فى نفس اليوم (تطلب تذكرة عودة يومية) بتخفيض ٢٥ ٪ من مجموع ثمن تذكرتى الذهاب العادى والإياب العادى .

٢ — أما إذا كانت العودة فى خلال مدة تزيد عن يوم ولا تزيد عن شهر فيكون التخفيض ١٠ ٪ من مجموع تذكرتى الذهاب العادى والإياب العادى .

نظام الادخار فى الذهاب والاياب .

تعمل هيئة السكك الحديدية على مساعدة أفراد الجمهور فى تدبير مصاريف السفر بنظام الادخار فيشترى الراغب فى السفر بهذا النظام دفترا قيمته قرشان من شباك التذاكر ثم يبدأ فى ادخار أجرة السفر بشراء طوابع تبيعها الهيئة فئة ٥٠ مليما أو ٢٥٠ مليما أو ٥٠٠ مليما ويلصقها على صفحات هـذا الدفتر وفى حالة السفر يقدم الدفتر إلى شباك التذاكر الذى يصرف له بموجب هذه الطوابع التذاكر المطلوبة بتخفيض ٢٥ ٪ من مجموع ثمن تذكرتى الذهاب العادى والإياب العادى ، وإذا كانت قيمة الطوابع الملصقة بالدفتر أكثر من ثمن التذاكر المطلوبة فيرد له باقى قيمة الطوابع أما إذا قلت فيدفع الفرق ، ويشترط ألا تقل مدة إدخار الطوابع عن ثلاثة أشهر كما يشترط أن تكون العودة فى خلال شهر من تاريخ صرف التذاكر .

نظام التذاكر العائلية .

على من يرغب فى الاستفادة من هذا النظام أن يشترى من شباك التذاكر دفترا خاصا بذلك وهو مكون من عشر رخص أى عشر سفريات ثم يكتب به أسماء أفراد العائلة ممن تكون سنهم فوق العشر سنوات ولا تكتب أسماء من تكون سنهم دون ذلك ويعتمده من الجهة الرسمية التابع لها إذا كان موظفا

حكوميا ، أو من مأمور القسم إذا كان غير موظفا ، ثم يقدم هذا الدفتر لشباك التذاكر قبل السفرية ليستخرج عن العائلة « قسيمة سائرة » بدل التذاكر بالتخفيض الآتى .

الفرد الأول	بأجرة كاملة	
« الثانى	تخفيض ٤٠ ٪ على تذكرته	
« الثالث	« ٢٥ ٪ «	«
« الرابع فما فوق	« ٥٠ ٪ «	«

ولكل أسرة الحق فى اصطحاب خادمة أو مربية بتخفيض ٥٠ ٪ مهما قل أو كثر عدد أفراد العائلة .

امتداد السفر .

يحدث أحيانا أن يرغب المسافر بإحدى القطارات فى امتداد السفر به وفى هذه الحالة عليه أن يدفع الأجرة عن مسافة الامتداد ، ولا تحصل منه غرامة إذا طلب الامتداد قبل وصوله إلى المحطة الموضحة بتذكرته الأصلية .

التخلف عن السفر بأحد القطارات .

للمسافر الذى يحمل تذكرة السفر بأحد القطارات الحق فى التخلف عن هذا القطار بمحطة القيام أو باحدى المحطات المتوسطة إذا اضطرته الظروف إلى ذلك على أن يستأنف السفر بالقطار التالى ، وفى هذه الحالة يجب عليه أن يعتمد التذكرة من المحطة التى تخلف بها ، ومسموح لمحطة القاهرة فقط أن تعتمد التخلف بها لقطارين تاليين من ذات النوع .

وإذا تخلف المسافر بالدرجة الأولى الممتازة باحدى المحطات المتوسطة فيمكنه

التخلف لغاية قطار الاكسبريس التالى فقط ولو لم يكن به درجة أولى ممتازة ، وفى هذه الحالة لا يجوز المطالبة بفرق الأجرة .

ولا يجوز لحامل التذكرة المنصرفه بموجب استمارة حكومية التخلف بمحطة القيام الصارفه للتذكرة وإذا أضطر أحد المسافرين للتخلف عن القطار المنصرفة عليه التذكرة فيجب عيله ردها للمحطة لإجراء اللازم نحو عدم المحاسبة على الاستمارة .

هذا وتيسيرا على السياح وتشجيعا للمواطنين على مشاهدة معالم البلاد وآثارها تسمح هيئة السكك الحديدية بالتخلفات الآتية بنفس التذكرة .

١ — المسافر من إحدى الموانى أو محطات الاسكندرية ـ سيدى جابر ـ أسكلة القبارى (للسياح) — بور سعيد — القنطرة إلى الأقصر من حقه التخلف بالقاهرة لمدة ثلاثة أيام .

٢ — من الموانى أو المحطات المذكورة إلى الشلال أو أسوان يمكن التخلف ١٥ يوما بالقاهرة والاقصر معا أو بالقاهرة فقط أو بالاقصر فقط .

٣ — من القاهرة إلى الشلال يمكن التخلف بالاقصر ١٥ يوما .

العدول عن السفر :

(ا) إذا أضطر المسافر للعدول عن السفر نهائيا يرد إليه ثمن التذكرة فى الحال بعد خصم ٣٥ مليما مضافا إليه الإعانة الخيرية وذلك بشرط تقديم التذكرة فى موعد لا يتجاوز ساعة بعد موعد قيام القطار المنصرفه عليه التذكرة .

(ب) العدول عن السفر لمن حجز مقعدا مقدما بالدرجة الأولى الممتازه :

١ — إذا كان المسافر قد حجز المقعد من محطة قيام القطار الابتدائية واراد العدول عن السفر فيخصم من ثمن التذكرة ٢٥ مليما + الإعانه الخيرية إذا أبلغ

المحطة بعدوله عن السفر قبل موعد قيام القطار المحجوز عليه المقعد بساعة ، أما إذا أبلغ المحطة بعد الموعد سالف الذكر (ساعة قبل موعد قيام القطار ولا يتجاوز ساعة بعد موعد قيام القطار) فيخصم علاوة على ما تقدم رسم إضافى قدره ١٥٠ مليما .

٣ — إذا كان المسافر قد حجز المقعد بهذه الدرجة من إحدى محطات (بنها : طنطا . كفر الزيات . دمنهور) وعدل عن السفر فيخصم من ثمن التذكرة ٢٥ مليما + رسم الاعانه الخيرية إذا أبلغ المحطة بعدوله عن السفر قبل موعد قيام القطار من محطته الإبتدائية بأربع ساعات ، أما إذا أبلغ المحطة بعد ذلك ولا يتجاوز ساعة بعد موعد قيام القطار فيخصم علاوة على ما تقدم رسم إضافى قدره ١٥٠ مليما .

(حـ) العدول عن السفر لمن حجز مقعداً بالدرجة الثانية بالقطارات المقرر بها نظام الحجز مقدما :

١ — إذا كان المسافر من محطة قيام القطار الإبتدائية يتبع فى شأنه ما جاء بالفقرة « ب ١ » مع تعديل الرسم الاضافى الذى يخصم من ثمن التذكرة إلى ١٠٠ مليم بدلا من ١٥٠ مليم .

٢ — إذا كان المسافر من إحدى المحطات المتوسطة فعلاوة على خصم الرسوم المقررة بالفقرة « ا » يخصم أيضا مبلغ ١٠٠ مليم .

٣ — إذا كان المسافر يحمل اشتراكا كيلو متريا فتلغى له السفرية بدون تحصيل أية رسوم .

(ى) إذا أبلغ المسافر بعدوله عن السفر بعد موعد قيام القطار بأكثر من ساعة فيرسل طلبه إلى الادارة المختصة بالهيئة العامة للسكك الحديدية للبت فيه .

نظام الأمانات :

بموجب هذا النظام يمكن المسافر أن يضع حقائبه بصفة مؤقتة بمخزن الأمانات الموجود ببعض المحطات نظير مبلغ ٢٠ مليما عن القطعه فى ال ٢٤ ساعة الأولى و يضاف بعد ذلك ١٠ مليات عن كل يوم زيادة لحين عودته لاستلامها و بشرط أن تكون هذه الحقائب مغلقة بمعرفة صاحبها غلقا تاما .

ثانيا — بواسطة السيارات :

تعتبر السيارات من وسائل النقل البرى سواء كانت سيارات عامة أو خاصة

ومن المشاهد أن مدن وقرى الاقليمين الشمالى والجنوبى من الجمهورية العربية المتحدة تربطها شبكة من الطرق المعبدة ، كما أن الحكومة تهتم اهتماما بالغا بزيادة حجم هذه الشبكة من الطرق البرية وصيانتها باستمرار ، وقد كان من نتيجة ذلك أن ازداد عدد السيارات العامة التى تسير على هذه الطرق ، وتمتلك هذه السيارات شركات تجارية تقوم بالعمل تحت اشراف الحكومة ورقابتها :

٢ — السفريات البحرية

قد تستدعى ظروف بعض المسافرين إلى خارج البلاد أو بين اقليمى الجمهورية العربية المتحدة استخدام السفن دون غيرها فى أسفارهم، ويقوم بهذه الخدمة شركات الملاحة المنتشرة فى جميع أرجاء العالم ويلاحظ أن أغلب هذه الشركات تمنح أنواعاً مختلفة من الخصم على قيمة التذاكر المنصرفة لبعض الفئات و إليك مثال لذلك

نوع التذكرة	الذهاب	ذهاب و إياب
تذاكر الذهاب والإياب	—	١٠٪
« المدرسين ورجال الدين ما عدا الدرجة الأولى	١٥٪	٢٠٪

تذاكر الرياضيين والفنانين	الذهاب	ذهاب وإياب
من شخص إلى ثلاثة أشخاص	١٠٪	١٥٪
من ٤ أشخاص إلى ١٥ شخصاً	١٥٪	٢٠٪
أكثر من ١٥ شخصا	٢٠٪	٢٥٪
« الطلاب (الذين يبلغ عمرهم ما بين ١٢ سنة و٢٦ سنة)	١٥٪	٢٥٪

٣ — السفريات الجوية

أصبحت الطائرات من وسائل النقل الهامة فى السنوات الأخيرة بعد التقدم الكبير الذى احرزته صناعة الطائرات ، بل أنها تعتبر الوسيلة الوحيده للنقل بين بعض البلاد ، فضلا عن أن تكاليف السفر بالطائرات فى بعض الأحيان تقل عن تكاليف السفر بغيرها من وسائل المواصلات .

ويقوم بخدمة السفر بالطائرات شركات كبيرة تخصصت فى هذا النوع من المواصلات ولها مكاتب منتشرة فى جميع أنحاء العالم ، وقد نشطت فى الآونة الأخيرة الشركه العربية المتحدة للطيران (شركة مصر للطيران — شركة الخطوط الجوية السورية) التى زودت بطائرات نفاثة حديثة وامتدت خطوطها إلى أمريكا وأغلب بلاد أوروبا فضلا عن آسيا وإفريقية ، كما توجد شركات أخرى مثل إير إنديا الهندية و T.W.A. الأمريكية و B.O..A.C. الانجليزية وإير فرانس والسعودية واللبنانية .

السكرتير واعداد السفريات لرئيسه

تكلمنا فيما سبق عن أنواع السفريات وأهم التعليمات الخاصة بكل منها ولنذكر الآن الاجراءات التى يقوم بها السكرتير لإعداد سفرية تتعلق بالعمل لرئيسه وتتلخص هذه الإجراءات فيما يلى .

١ — الاستعلام من رئيسه عن وسيلة السفر التى يفضلها (بالقطار . بالطائرة بالباخرة بالأتوبيس . بسيارة خاصة) وعن وسيلة الراحة التى يرغب الرئيس التمتع بها خلال الرحلة (تكييف هواء . أكل . نوم)

٢ — الموعد الذى يرغب فيه الرئيس السفر (صباحا . ظهراً . مساء) وكذلك موعد العودة .

٣ — الاتصال بالفندق الذى يفضله الرئيس بالجهة المسافر اليها لحجز مكان لمبيته إذا كانت السفرية تستدعى المبيت ، وإذا لم يكن للرئيس فندق معين فيمكن الرجوع إلى دليل السياحة وبه أسماء الفنادق ومنه يمكن المفاضلة بين الفنادق المختلفة واختيار انسبها ، وإذا تم حجز غرفه فى فندق ما يجب على السكرتير أن يبلغ الفندق عن اسم الرئيس ووظيفته وموعد وصوله والوقت المحتمل لرحيله ونوع الخدمة المطلوبة ، كما يحاول السكرتير أن يحصل على موافقة الفندق كتابة ويرفق هذه الموافقة بالأوراق التى يأخذها الرئيس معه .

٤ — شراء تذاكر السفر المطلوبة ، وإذا كان الرئيس مسافرا للخارج فيجب أن يكون السكرتير على علم بالقواعد الآتية وهى خاصة ببيع تذاكر السفر للمسافرين للخارج .

قواعد بيع تذاكر السفر للمسافرين للخارج

تباع تذاكر السفر بالجنيهات المصرية إلى المقيمين بشرط أن تبدأ الرحلة سواء بالبحر أو بالجو — من الإقليم المصرى وأن تعطى التذكرة الطريق المباشر المعتاد لبلد الوصول النهائية ويجوز صرف تذاكر سفر مفتوحة للرحلات التى تبدأ من الإقليم المصرى على ألا تتعدى قيمتها مائة جنية مصرى للمسافر الواحد علاوة على ثمن تذكرة الطريق المباشر .

لا تصرف تذاكر العودة من الخارج إلا للأشخاص الذين يحملون جوازات سفر صالحة وصادرة من الإقليم المصرى وبشرط أن يكون قد سبق صرف تذاكر لهؤلاء الأشخاص عن رحلتهم إلى البلد الذى تبدأ منه رحلة العودة بأن تتم هذه الرحلة بالطريق المباشر المعتاد .

لا يجوز بيع تذاكر السفر لغير المقيم بالجنيهات المصرية إلا إذا قدم شهادة من أحد البنوك أو المؤسسات المعتمدة تثبت أنه قد باع اليها عملة أجنبية أو أن له دخلا من نشاط يزاوله فى الاقليم المصرى لا يقل فى كلتا الحالتين عن ثمن التذاكر المطلوبة أو أن قيمة هذه التذاكر قد خصمت من حساب غير مقيم مناسب .

ولا يعتبر اقرار العملة « د » مستنداً مقبولا فى هذا الشأن ما لم يكن مؤيداً بالشهادة المشار إليها .

ويتعين الحصول على موافقة الإدارة العامة للنقد مقدما فى حالة قيام المقيمين بسداد ثمن تذاكر سفر غير المقيمين بالجنيهات المصرية .

وتقدم الطلبات فى هذا الشأن على النموذج المعد من ثلاث صور (الملحق ١٦) .

ويجوز بيع تذاكر السفر مقابل تحصيل قيمتها بالجنيهات المصرية إلى الأشخاص الآتى ذكرهم :

أعضاء السلك الدبلوماسى الأجنبى الذين يعملون فى السفارات والمفوضيات والقنصليات الموجودة فى الاقليم المصرى .

الموظفون التابعون لجامعة الدول العربية .

الموظفون التابعون لمنظمات الأمم المتحدة .

٥ — جمع وإعداد المعلومات والبيانات والأوراق والمستندات الخاصة بالعمل والتى قد يحتاج اليها الرئيس فى المهمة المسافر من أجلها ، وعلى السكرتير أن يضع هذه الأوراق والمستندات فى ملف خاص كما يقدم للرئيس قائمة بأسماء الأشخاص أو الهيئات التى سيقوم باتصالات بها خلال الرحلة وعما إذا كان قد تقابل مع أى من هؤلاء الأشخاص سابقاً وظروف مقابلة كل منهم ويمكن للسكرتير أن يرجع فى ذلك إلى أجندة مكتبه التى تعود أن يدون بها كل ما يراه .

كما على السكرتير أن يعد بجانب ما تقدم جميع الأدوات الكتابية وغيرها كالأقلام وأوراق الكتابة وظروف فى أحجام مختلفة ودفتر طوابع وكلبسات أو دبابيس ومسطرة وممحاة وملفات ونشاف ودليل الطيران أو السكك الحديدية وغير ذلك .

٦ — اعداد الترتيبات المالية للرحلة وهذه تختلف باختلاف نوع السفرية والمدة التى سيقضيها الرئيس فيها، وإذا كان الرئيس مسافرا للخارج فيمكنه الحصول على النقود اللازمة بإحدى الطرق الآتية :

(ا) شيكات شخصية Credit cards وهى على شكل بطاقات تمثل أرصدة دائنة لدى الفنادق التى سينزل بها .

(ب) شيكات سياحية Travellers checks — وهذه كثيرة الاستعمال فى السفر للخارج وهى بمبالغ دائرية ٥ ، ١٠ ، ١٥ ، ٢٠ جنيه وتصدرها البنوك الكبرى والفنادق المصرح لها بتبادل النقد ، ولشراء هذه الشيكات يجب أن يملأ

المشترى نموذجا معدا لذلك لدى البنك كما يتطلب صرف هذه الشيكات ضرورة توقيع المستفيد فيها أمام مندوب البنك و يوجد بالشيك مكان آخر لتوقيع المستفيد مرة ثانية أمام مندوب البنك الذى ستصرف منه قيمة الشيك .

(ح) خطابات الاعتماد Letters of credit — وهذه الخطابات كثيرة الاستعمال أيضاً فى السفر للخارج وتصدرها البنوك وتوجهها إلى مراسليها أوفروعها بالخارج ليضعوا تحت تصرف حامل الخطاب مبلغا من المال .

٧ — إعداد بيان بخط سير الرحلة وجدول الزيارات والمواعيد المرتبط بها الرئيس ويتضمن هذا البيان ساعة السفر والطريق الذى سيسلكه فى ساعة الوصول والفنادق التى سينزل بها خلال الرحلة ورقم التليفون الذى يمكن الاتصال به فى حالة الضرورة ، أما جدول الزيارات والمواعيد فيتضمن أسماء أماكن الزيارة وتاريخ ووقت الزيارة .

٨ — إعداد الامتعة فيجب معرفة مقدار الأمتعة المصرح بها بدون أجرة والتى يمكن للمسافر أن يحملها معه فى القطارات أو الطائرات وكذلك القيود والأحجام الخاصة بالأمتعة المصرح بها ، ويمكن الحصول على هذه المعلومات من جدول المواعيد الذى تصدره السكك الحديدية أو شركات الطيران ، كما يجب إعداد بطاقات للتلصق على كل قطعة من الأمتعة ويمكن الحصول عليها من شركات الطيران وشركات السياحة .

ويمكن للسكرتير الاستعانة فى اتمام هذه الاجراءات بالرجوع إلى شركات ووكالات السفر والسياحة وهى شركات تقوم بخدمات جليلة للمسافرين سواء فى الداخل أو للخارج وقد صدر القانون رقم ٥٨٤ لسنة ١٩٥٤ لتنظيم أعمال هذه الشركات والوكالات وعرّفها بأنها المؤسسات التى تقوم بالأعمال والخدمات الخاصة بالسفر وعلى الأخص .

١ — بيع أو صرف تذاكر السفر وتيسير نقل الأمتعة وحجز المحلات فى وسائل النقل المنتظم .

٢ — حجز الغرف فى الفنادق وغير ذلك مما يتصل بإقامة المسافر .

٣ — تنظيم الرحلات الفردية والجماعية والسفر بتذاكر مشتركة تشمل مايحتاج إليه المسافر من خدمات .

٤ — القيام بعمليات تبادل النقد للسائحين .

٥ — مباشرة عمليات التأمين ضد اخطار الطريق لصالح السائحين لدى شركات التأمين المعتمدة .

٦ — بيع تذاكر الملاهى والحفلات الخاصة .

٧ — القيام بخدمات خاصة للسائحين كتأشيرة السفر والخروج .

وتقوم هذه الشركات بإصدار مطبوعات ونشرات وصور ودليل سياحى ودليل فنادق ودليل المحال العامة التى تفيد كثيراً عند إعداد الترتيبات اللازمة للسفر ، ومن أشهر هذه الشركات والوكالات بالإقليم الجنوبى شركة مصر للسياحة، وتوماس كوك وولده وشركة السكر نك للسياحة وشركة الاسكندرية للسياحة وغيرها.

إعداد وتنظيم الرحلات :

يقصد بالرحلات السفريات الجماعية التى تضم مجموعة من الموظفين أو عائلاتهم وهى إما أن تكون — كما سبق القول — للترفية أو للعمل كما فى حالة البعثات الجماعية الداخلية أو الخارجية .

ولا تخرج وسائل الانتقال فى هذه الرحلات عن الوسائل السابقة الذكر . إلا أن أعداد وتنظيم الرحلات يحتاج إلى كثير من العناية والخبرة لذلك يتعين على السكرتير تتبع الخطوات التالية فى هذا الصدد :

١ — دراسة برنامج الرحلة دراسة وافية من حيث الهدف منها ، والأماكن المراد زيارتها ، والبلاد المختلفة التى يتضمنها خط سير الرحلة .

٢ — دراسة وسائل المواصلات المناسبة سواء كانت بالسكك الحديدية أو السيارات أو الطائرات أو البواخر ، وقد يحتاج القيام بالرحلة استخدام أكثر من وسيلة واحدة من وسائل المواصلات .

٣ — معرفة موعد القيام وموعـــد العودة ، والمدة المخصصة لزيارة الأماكن والبلاد المختلفة .

٤ — معرفة عدد أعضاء الرحلة واسم كل منهم وجميع البيانات المتعلقة بهم وكذلك الحصول على صور حديثة لـكل منهم وخاصة فى حالة الرحلات الخارجية التى تحتاج إلى استخراج جوازات سفر أو الرحلات الداخلية التى تتطلب ضرورة الحصول على تراخيص من الجهات المسئولة .

٥ — الاتصـــال بالجهات المسئولة لاستخراج التراخيص اللازمة أو جوازات السفر قبل موعد قيام الرحلة بوقت كاف .

٦ — الاتصال بهيئة السكك الحديدية للاستفسار عن أجرة الانتقال إلى الجهات المحددة فى برنامج الرحلة ، وكذلك الاتصال بشركات السيارات وشركات الطيران والشركات الملاحية إذا لزم الأمر .

ويلاحظ أن هيئة السكك الحديدية تمنح خصما للمجموعات المسافرة فى جميع الدرجات على الوجه التالى .

قيمة الخصم	العدد
٢٥ ٪	لا يقل عن ١٠ ولا يزيد عن ٤٩ شخصاً
٣٠ ٪	لا يقل عن ٥٠ ولا يزيد عن ٩٩ شخصاً
٥٠ ٪	مائة شخص أو أكثر .

ومما يجدر ذكره أن هيئة السكك الحديدية تمنح شركات السياحة خصما خاصاً يبلغ ٢٧ ٪ بالنسبة للرحلات التى تنظمها هذه الشركات (للدرجتين الأولى والثانية فقط) بشرط ألا يقل العدد عن ٣٠ شخصاً فى الدفعة الواحدة لرحلتى الذهاب والأياب ولمدة سبعة أيام فقط .

كما تمنح شركات الملاحه البحرية أنواعاً من الخصم للرحلات الجماعية على الوجه التالى :

العدد	الذهاب	ذهاب وإياب
من ٥ ـ ١٥ شخصاً	١٠ ٪	١٥ ٪
أكثر من ١٥ شخصاً	١٥ ٪	٢٥ ٪

وذلك بجانب منح المرافقين للرحلات الجماعية تذكرة بنصف أجرة إذا كان عدد أفراد المجموعه من ١١ إلى ٢٠ شخصاً ، وتذكرة مجانية إذا كان العدد من ٢١ إلى ٣٠ شخصاً وتذكرة مجانية وأخرى بنصف أجرة إذا كان العدد من ٣١ إلى ٤٩ شخصاً ، وتذكرتين مجانيتين إذا زاد العدد عن ٥٠ شخصاً .

٧ — يفضل فى حالة الرحلات الخارجية الاتصال بإحدى شركات السياحة المعتمدة لتنظيم برنامج الرحلة وحجز التذاكر فى وسائل المواصلات المختلفة، وكذلك حجز الأماكن فى الفنادق وغيرها ، ويلاحظ أن الحجز عن طريق شركات السياحة لا يزيد من نفقات الرحلة نظراً لأن هذه الشركات لا تتقاضى من منظمى الرحلة أجوراً إضافية أو عمولة وتكتفى بالعمولة التى تتقاضاها من شركات الطيران والملاحة البحرية، وبذلك يمكن الاستفادة من خبرات هذه الشركات دون زيادة فى تكاليف الرحلات .

سفريات موظفى الحكومة :

يكلف موظفو الحكومة من حين لآخر بالقيام بمأموريات تتصل بأعمالهم المصلحية فى بلاد أخرى غير البلد التى توجد بها مقار وظائفهم وفى هذه الحالة تكون أجرة سفرهم فى الذهاب والإياب ونفقات إقامتهم أثناء قيامهم بهذه المأموريات على حساب الحكومة ، وقد يكون سفر هؤلاء الموظفين بطريق البر أو البحر أو الجو بحسب طبيعة المأموريات التى يكلفون بها وما إذا كانت هذه المأموريات فى داخل البلاد أو فى خارجها ووسيلة المواصلات المستخدمة فيها .

وقد كانت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى أصدرتها الحكومة بتاريخ ٢٥ أكتوبر ١٩٢٥ هى التى تنظم قواعد سفر موظفيها حتى تاريخ ١٨ يناير ١٩٥٨ حيث صدرت لائحة جديدة بالقرار الجمهورى رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتناولت اللائحة السابقة بالتعديل لتساير التطور فى ظروف الحياة ونفقات المعيشة سواء فى داخل الجمهورية أو فى خارجها .

وسنتكلم فيما يلى عن أهم القواعد المنظمة لسفر الموظفين بمختلف وسائل المواصلات التى ذكرناها بصفة عامة ، ثم نورد بعد ذلك اللائحة الجديدة لبدل السفر ومصاريف الانتقال للرجوع إليها تفصيليا للوقوف على القواعد والتعليمات الخاصة بهذا السفر ومن مهام السكرتير أن يكون على علم بهذه القواعد والتعليمات.

أولا — السفريات البرية :

(ا) بواسطة السكك الحديدية :

نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على ضرورة استخدام موظفى الحكومة للسكك الحديدية فى تنقلاتهم المصلحية إلا بالنسبة لبعض الجهات التى لا تتوافر فيها هذه الوسيلة فيكون للموظف الحق فى استخدام أى وسيلة أخرى ، لذلك تحتفظ كل مصلحة حكومية بالاستمارات رقم ٤٨ ع . ح الخاصة بسفر الموظفين بالسكك الحديدية ، وقواعد استعمال هذه الاستمارات يمكن تلخيصها فيما يلى .

١ — بعد إقرار رئيس المصلحة أو الإدارة للمأمورية التى سيكلف الموظف بالسفر لانجازها يقوم السكرتير أو الموظف المختص بتحرير العدد المطلوب من الاستمارات بالمداد دون القلم الرصاص أو الكوبيا .

٢ — تخصص كل استمارة لسفرية واحدة فى اتجاه واحد أى تحرر استمارة للذهاب وأخرى للاياب .

٣ — يوضح بشكل استمارة الجهة المسافر منها الموظف والجهة المسافر إليها كما يوضح بها اسم المصلحة أو الإدارة المرخصة بالسفر واسم المصلحة أو الإدارة الواجب الخصم عليهـا بقيمة الاستمارة فى خانة (خصماً من حساب . . . .)

٤ — يوضح بكل استمارة طبيعة المأمورية وأسباب السفر والدرجة التى سيسافر بها الموظف سواء كانت الأولى أو الثانية .

٥ — يجب أن يوقع الرئيس المسئول على الاستمارة كما يجب أن تكون مختومة بخاتم الجمهورية .

٦ — يقدم الموظف المسافر الاستمارة إلى شباك التذاكر فى محطة القيام لاستبدالها بتذكرة سفر عادية إلى الجهة الموضحة بالاستمارة وبالدرجة المبينة بها ويسجل موظف التذاكر على ظهر التذكرة رقم الاستمارة التى صرفت بمقتضاها حتى يفهم كمسارى القطار أن هذه التذكرة صرفت لموظف حكومى وبذلك يمكنه ضبط أى تلاعب .

٧ — يجب على الموظف الذى يحمل استمارة سفر بالدرجة الأولى ويرغب فى السفر بالدرجة الأولى الممتازة (عربات تكييف الهواء) أن يتحمل فرق الأجرة بين الدرجتين إذ لا يجوز أن تخصم الأجور الإضافية التى تحصلها هيئة السكك الحديدية على ميزانية الحكومة .

٨ — هناك حالات استثنائية يقوم الموظف فيها بدفع أجور انتقالاته بالسكك الحديدية أثناء قيامه بإحدى المأموريات فيكون له الحق فى استرداد هذه الأجور بعد تقديم شهادات تصرفها محطات السكك الحديدية مجاناً فى حالة طلبها وقت دفع أجرة السفر ، وفى مثل هذه الحالات يجب على اقلام حسابات المصالح المختلفة مراجعة الأجور المثبتة فى الشهادات على تعريفة أجور السفر التى تصدرها هيئة السكك الحديدية للتأكد من صحتها قبل صرف قيمتها .

٩ — نصت المادة ٣٩ من لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يحق للموظفين من درجة مدير عام أو لواء فما فوق ومن فى حكمهم بالسفر فى الدرجة الأولى الممتازة بالقطارات ، أما الموظفين من الدرجة السادسة فما فوق وضباط الجيش والبوليس والمصالح العسكرية الأخرى وأطباء الامتياز فيحق لهم السفر فى الدرجة الأولى العادية .

١٠ - يلاحظ أن بعض القطارات تزود بعربات للنوم فى حالة السفريات الطويلة وقد نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يجوز للموظفين المرخص لهم باستعمال الدرجتين الأولى الممتازة والأولى العادية الحق فى المبيت فى عربات النوم عند سفرهم فى مهام مصلحية إلى مديريات سوهاج وقنا وأسوان و بالعكس .

حجز الأسرة بعربات النوم لموظفى الحكومة :

الموظف الذى يكلف بمهمة مصلحية فى مديريات سوهاج أو قنا أو أسوان و يرغب فى السفر إليها بعربات النوم عليه أن يقدم طلبا بذلك إلى المدير العام أو رئيس المصلحة التابع له ، فإذا وافق على سفره بعربات النوم أشار بتسليمه استمارتين من دفتر خاص بذلك أعدته شركة عربات النوم الدولية لتوزعه على المصالح الحكومية لهذا الغرض ثم يقدم الموظف هاتين الاستمارتين إلى مكتب شركة عربات النوم فيحدد له هذا المكتب اليوم الذى يستطيع السفر فيه على حسب الأماكن الخالية ، وعند موافقته على اليوم الذى حددته الشركة يأخذ المكتب الاستمارتين و يقدم له تذكرتين لاستخدام عربات النوم واحدة للذهاب والأخرى للاياب ، وفى يوم السفر المحدد يقدم المسافر تذكرة الذهاب فى عربات النوم إلى عامل القطار مع تذكرة السفر فيسمح له بالركوب فى المكان المخصص له ، وكذلك عند الأياب يقدم تذكرة عربات النوم مع تذكرة السفر .

كيفية الحصول على دفتر استمارات عربات النوم .

تكتب الإدارة أو المصلحة التي يلزمها هذا الدفتر بذلك إلى شركة عربات النوم الدولية — ومقرها كما ذكرنا في ١٣ شارع قصر النيل — وتقدم مع خطابها الاستمارة رقم ١١١ ع . ح فتقوم الشركة بصرف الدفتر بعد أن تتسلم خطاب الإدارة وصورة من الاستمارة رقم ١١١ .

١٢ — بعد عودة الموظف من السفرية يقوم بتحرير الاستمارة رقم ٥١ ع . ح . وهي الخاصة بطلب صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال وعليه أن يثبت بها أرقام الاستمارات رقم ٤٨ ع . ح المستخدمة في السفرية والدرجة التي سافر بها وتاريخ السفر وساعة القيام ومحطة القيام ومحطة الوصول وسبب السفر (نوع المأمورية) وغير ذلك من البيانات .

١٣ — عند نقل أي موظف تصرف له وزارته أو إدارته استمارات لنقل قدر معين من حاجياته الضرورية معه بقطارات الاكسبريسات أو الركاب (نقل البضائع بالمستعجل) ، كما تصرف له استمارات لنقل أثاث منزله بقطارات البضاعة (بغير المستعجل)

(ب) بواسطة السيارات

نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يجوز لموظف الحكومة استعمال السيارات والعربات في السفر بين الجهات التي لا تربطها سكك حديدية أو في حالات استثنائية خاصة .

ملحوظة في شهر مارس ١٩٦١ أعد مشروع تعديل اللائحة يجيز في حالة الضرورة و بترخيص من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة كل في حدود اختصاصه الإذن للموظف بالسفر في السيارات العامة أو سيارات الأجرة في الجهات التي تربطها سكك حديد حكومية .

ثانيا — السفريات البحرية

نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يجوز استعمال البواخر البحرية التى تسافر إلى الموانى الأجنبية لموظفى الحكومة وذلك فى حالة سفرهم فى مأموريات خارجية .

وفى حالة استخدام البواخر النيلية تسرى على الموظفين نفس القواعد التى تسرى بالنسبة للسفر بقطارات السكك الحديدية .

ثالثا — السفريات الجوية

نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على جواز استعمال الطائرات فى المهام المستعجلة داخل البلاد بعد موافقة وكيل الوزارة ورئيس المصلحة كما نصت على أن لكل وزير فى وزارته سلطة الموافقة على سفر الموظفين والمستخدمين التابعين له بالطائرات عند ندبهم لحضور مؤتمرات دولية أو مأموريات عادية فى الخارج كلما كان الأمر يستدعى استعمال هذه الوسيلة أو إذا كان يعود على الخزانة بوفر فى المصروفات ، فضلا عن أن الطائرات تستخدم لنقل الموظفين المنتدبين من أحد إقليمى الجمهورية للعمل فى الاقليم الآخر .

١٣ — إذا فقدت استمارة أو أكثر من استمارات السفر رقم ٤٨ ع . ح سواء كانت مكتوبة أو خالية من الكتابة فيجب الاسراع باخطار هيئة السكك الحديدية عن أرقام الاستمارات المفقودة لنشرها على جميع محطاتها لمصادرة مايقدم إليها منها وابلاغ النيابة عنها ، وفى هذه الحالة تحصل مصروفات النشر من الموظف المسئول عن فقد الاستمارات ، و إذا ظهرت استمارة مستعملة بعد فقدها بطريق السرقة أو التزوير يجب اجراء تحقيق فى هذا الشأن .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

سبق لنا القول أن لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى أصدرتها الحكومة بتاريخ ٢٥ أكتوبر ١٩٢٥ قد عدلت بلائحة جديدة تساير التطور فى ظروف الحياة ونفقات المعيشة ، وقد صدرت هذه اللائحة الجديدة بالقرار الجمهورى رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ، كما سبق أن قلنا أننا سنورد اللائحة الجديدة للوقوف على القواعد والتعليمات الخاصة ببدل السفر ومصاريف الانتقال ومن مهام السكرتير أن يكون على علم بها ، وإليك صورة المذكرة المرفوعة للسيد رئيس الجمهورية بطلب تعديل اللائحة القديمة وصورة القرار الجمهورى رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ثم اللائحة الجديدة .

وزارة المالية والاقتصاد　　　　بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة المالية　　　　مذكرة

١/٩/١١ متنوعة جـ ٢　　　　مرفوعة إلى السيد رئيس الجمهورية

تنص المادة ٥٥ من قانون نظام الموظفين على أن للموظف الحق فى استرداد المصروفات التى يتكبدها فى سبيل الانتقال لتأدية مهمة حكومية وله الحق فى راتب بدل سفر يقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى يوجد بها مقر عمله الرسمى وذلك على الوجه وبالشروط والأوضاع التى يصدر بها قرار مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية والاقتصاد بعد أخذ رأى ديوان الموظفين .

ونظرا لأن لائحة بدل السفر المعمول بها حاليا قد وضعت منذ زمن طويل وقد صدرت قرارات من مجلس الوزراء بتعديل بعض أحكامها مما جعل أحكامها وقواعدها متباينة وتطبيقاً للمادة سالفة الذكر تقدم ديوان الموظفين بمشروع لائحة جديدة روعى فيه تعديل بعض الاحكام وبما يتناسب مع التعديلات التى طرأت منذ وضع اللائحة الحالية المعمول بها فى الوقت الحاضر .

كما تقدمت وزارة الحربية بمشروع لائحة لبدل السفر ومصاريف الانتقال لموظفيها العسكريين والمدنيين .

وقد رأت اللجنة المالية لدى بحث المشروعين إدماجهما فى مشروع واحد .

وأنى أتشرف برفع مشروع اللائحـــة إلى سيادتكم رجاء التفضل بالنظر والموافقة .

وزير المالية والاقتصاد

قرار رئيس الجمهورية

رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨

باصدار لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

رئيس الجمهورية .

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ الخاص بنظام موظفى الدولة والقوانين المعدلة له .

قــرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال المرافقة لهذا القرار .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة من قرارات سابقة .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

صدر برياسة الجمهورية فى ٢٨ جمادي الثانية سنة ١٣٧٧ (١٨ يناير سنة ١٩٥٨)

(جمال عبد الناصر)

صورة مرسلة إلى وزارة المالية والاقتصاد .

السكرتير العام لمجلس الوزراء بالنيابة

(محمد قاسم)

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

الباب الأول

بدل السفر

مادة ١ — بدل السفر هـــو الراتب الذى يمنح للموظف مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى يوجد بها مقر عمله الرسمى فى الأحوال الآتية :

(ا) القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الحـكومة .

(ب) الانتقال لمقر القومسيون الطبى الواقع فى بلد آخر — للحصول على اجازة مرضية بشرط أن يقرر القومسيون منح هذه الأجازة .

(حـ) الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو أداء مهمة مصلحية ،

(ويقصد بكلمة الموظف الواردة فى هذه اللائحة — الموظف الدائم أو المؤقت أو الضابط أو المستخدم الخارج عن الهيئة أو العامل باليومية ومن فى حـكمهم كالصول والـكونستابل وضابط الصف والعسكرى ... الخ)

مادة ٢ — يصرف بدل السفر للموظفين داخل الجمهورية المصرية على النحو الآتى :

أولا — (ا) الفئات

		جنيه	مليم جنيه
الموظفين الذين يتقاضون ماهية سنوية قدرها	٢٠٠٠ فما فوق		٣٫٠٠٠ عن الليلة
» » » » » »	١٣٠٠ وتقل عن	٣٠٠٠	٢٫٠٠٠ » »
» » » » شهرية »	» ٦٥ » »	١٠٠	١٫٢٠٠ » »

		جنيه	جنيه	جنيه
الموظفين الذين يتقاضون ماهية شهرية قدرها	٣٥	وتقل عن ٦٥	٨٠٠ر٠	» »
» » » » » »	٢٠	» » ٣٥	٥٠٠ر٠	» »
» » » » » »	١٠	» » ٣٠	٤٠٠ر٠	» »
» » » » » »	٥	» » ١٠	٣٠٠ر٠	» »
» » » » » »	أقل من ٥ جنيه	ر	٢٠٠ر٠	» »

(ب) تخفض هذه الفئات بمقدار ٢٠ ٪ منها إذا زادت مدة المهمة على شهر ويعمل بهذه الفئة المخفضة اعتبارا من التاريخ التالى لانقضاء الشهر .

ثانيا — المهام التى تقضى فى القاهرة والاسكندرية وضواحيهما ومنطقة قنال السويس والطور ومحافظات الصحراء الغربية وسيناء والبحر الأحمر وبندر الجيزة تزاد الفئات المتقدمة بمقدار ٣٥ ٪ على أن يسرى عليها حكم الفقرة (ب) من أولا .

ثالثا — الموظف الذى ينتدب لاداء مهمة أثناء الليل لا يصرف له بدل سفر إلا اذا قضى ٧ ساعات على الأقل بين الساعة الثامنة مساء والساعة السابعة صباحا ويدخل فى حساب السبع ساعات الوقت اللازم للذهاب والعودة بين محل الاقامة الأصلى ومكان المهمة .

رابعا — لا يجوز صرف بدل سفر عن الليالى التى تقضى على ظهور البواخر النيلية إذا كانت تذكرة السفر تشمل الغذاء فاذا لم تشمله فيصرف بدل السفر العادى مخفضا بمقدار الربع .

خامسا — أرباب المعاشات الذين يعادون إلى الخدمة يصرف لهم بدل سفر على

أساس الماهيات التى كانوا يتقاضونها قبل تركهم الخدمة ، وأرباب المعاشات الذين تنتدبهم الحكومة لأداء مهمة معينة فى غير الجهة التى يقيمون بها يمنحون بدل السفر بالفئات العادية أو المزيدة (حسب الحالة) على أساس الماهيات التى كانوا يتقاضونها قبل الاحالة الى المعاش .

سادساً — الموظف المعين بمكافأة يصرف له بدل السفر على أساس المكافأة الشهرية أو السنوية التى يتقاضاها .

سابعا — لا يصرف بدل السفر للصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر بالقوات المسلحة ومن فى حكمهم وفقا للنصوص الواردة فى هذه اللائحة إلا فى الحالات التى يسمح فيها لهم بالسفر بصفة فردية و يضطرون المبيت والمأكل على نفقتهم وفى هذه الحالة يقتضى خصم قيمة بدل التعيين العادى (اذا كان مقررا) من بدل السفر المستحق لهم .

ثامنا — الصف ضباط والعساكر الذين تقضى أنظمتهم أن يبيتوا فى الثكنات فى الجهات التى ينتدبون اليها أو تحت الخيام و يتناولون طعامهم على نفقه الحكومة لا يصرف لهم بدل سفر اطلاقا .

تاسعاً — يعامل الضباط الاحتياط والضباط المكلفون بالنسبة لفئات بدل السفر على أساس ماهية الضباط العاملين من نفس الرتبة و يعتبر مقر عملهم الأصلى أثناء مدة استدعائهم للخدمة بوزارة الحربية هو مقر وحداتهم التى يخدمون بها بغض النظر عن مقر عملهم بوظائفهم أو أعمالهم المدنية .

و يعامل ضباط الشرف على أساس ماهية الدرجة أو الرتبة التى يتقاضون ماهياتهم الفعلية عنها .

عاشرا : الفرق التعليمية وفرق التأهيل لها

لا يصرف بدل السفر المستحق عنها إلا بعد ظهور النتيجة ولمن يثبت اجتيازه لها فقط أو إذا ألغيت الفرق فيصرف بدل السفر المستحق .

مادة ٣ — يخفض بدل السفر بمقدار الربع فى حالة الاقامة بمنزل مما أعدته الحكومة أو سلطة أو هيئة محلية واستراحات البنوك والشركات ويدخل فى مدلول عبارة (منازل الحكومة) عربات السكك الحديدية التابعة لسكك حديد الحكومة والخيام والبواخر وكل ما عداها مما تكون الحكومة مالكة أو مستأجرة لها .

ولا يخصم الربع من بدل سفر الموظفين الذين يدفعون من مالهم الخاص ثمن تذكرة سفرهم فى عربة النوم ويقدمون ما يثبت ذلك .

مادة ٤ — على الموظف أن ينزل أثناء المهمة التى ينتدب لها فى استراحة الوزارة أو المصلحة التى يتبعها كلما أمكن ذلك ، وفى الأحوال التى تكون فيها الاستراحات مشغولة يجب عند تقديم استمارة بدل السفر أن يقرر بها الموظف أن الاستراحة لم تكن خالية .

مادة ٥ — لا يجوز أن تزيد مدة الندب لمهمة واحدة على شهرين إلا بموافقة وكيل الوزارة المختص فيما عدا أفراد القوات المسلحة فتكون الموافقة للقائد العام أو من ينيبه وفى الحالات التى يرجح فيها امتداد مدة الندب بحيث يجاوز الشهرين يجوز إذا رغب الموظف أن يصرف إليه استمارات سفر له ولعائلته ونقل متاعه على نفقة الحكومة وفى هذه الحالة لا يصرف إليه بدل سفر عن مدة الانتداب وتعتبر تلك الاستمارات بدلا من راتب السفر .

ولا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف فيها بدل السفر على ستة شهور .

مادة ٦ — لا يستحق بدل السفر للموظفين الذين يتغيبون عن محل إقامتهم المعتاد لفحصهم طبيا لتقدير سنهم أو بناء على طلبهم لتركهم خدمة الحكومة أو للدخول في أي امتحان أدبي أو فني .

كما لا يستحق الموظف المنتدب بدل السفر عن مدة الاجازات الاعتيادية أو المرضية إلا إذا قرر القومسيون الطبي المحلي أو طبيب الصحة المحلي أن حالته الصحية لا تسمح بعودته إلى محل عمله الأصلي .

مادة ٧ — لرؤساء المصالح أن يعينوا في المديرية أو المنطقة التي يناط بالموظفين تفتيشها المدينة أو الجهة التي يجب أن تعد محل أقامتهم الذي تجرى عليه أحكام هذه اللائحة ولا يجوز حضور المفتشين والرؤساء المحليين من مقر وظائفهم في الأقاليم إلى الديوان العام للوزارة أو المصلحة التي يتبعونها إلا إذا طلب إليهم ذلك رسميا أو بناء على ترخيص سابق لهم بذلك من الوزارة أو المصلحة .

مادة ٨ — لا يستحق بدل السفر للموظفين المنتدبين متى كانت المسافة بين مقر الأقامة والجهة المنتدبين إليها لا تزيد على ثلاثين كيلو مترا ويربط الجهتين خطوط حديدية حكومية أو خمسة عشر كيلو مترا ويربط الجهتين خطوط حديدية ضيقة أو سيارات أجرة (أتوبيس) مالم تتعذر العودة إلى محل الإقامة لأسباب قهرية يقرها رئيس المصلحة .

مادة ٩ — (ا) لا يجوز إيفاد الموظفين من درجة مدير عام أو رئيس مصلحة فمافوق ومن في حكمهم إلى الخارج في مهام عادية إلا بموافقة رئيس الجمهورية أما إيفاد باقي الموظفين فمن سلطة الوزراء المختصين ولا يجوز الندب لتمثيل الحكومة

فى مؤتمرات أو اجتماعات دوليه أو معارض دولية إلا بعد عرض الأمر على وزارة الخارجية (لجنة المؤتمرات والمعارض) وموافقة رئيس الجمهورية .

(ب) لوزير الحربية سلطة ايفاد أفراد القوات المسلحة والموظفين إلى الخارج من جميع الرتب والدرجات فى المهام العادية أما فى المؤتمرات والاجتماعات والمعارض الدولية فيسرى عليهم أحكام البند (ا) من هذه المادة .

مادة ١٠ — أولا — (ا) الموظف الذى ينتدب إلى إحدى البلدان الأجنبية يصرف له بدل سفر عن كل ليلة على الوجه الآتى — ويشمل هذا البدل أجور المبيت ومصروفات الانتقال المحلية داخل المدن .

الجدول رقم ٧

اسم الدولة	العملة	الموظفون الذين يتقاضون ماهية				
		سنوية		شهرية		
		من ٢٠٠٠ جنيه فما فوق	من ١٢٠٠ جنيه وتقل عن ٢٠٠٠ جنيه	من ٣٥ جنيه وتقل عن ١٠٠ جنيه	من ١٥ جنيه وتقل عن ٣٥ جنيه	تقل عن ١٥ جنيه
أمريكا	دولار	٣٥	٣٠	٢٥	٢٠	١٠
انجلترا	شلن	١٥٠	١٢٠	١٠٠	٨٠	٤٠
فرنسا	فرنك فرنسى	١٠٠٠٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠	٢٥٠٠
ألمانيا	مارك ألمانى	١٠٠	٧٠	٦٠	٥٠	٢٥
ايطاليا	ليرة ايطالية	١٢٠٠٠	١٠٠٠٠	٩٠٠٠	٧٠٠٠	٣٥٠٠
سويسرا	فرنك سويسرى	١٢٠	٨٥	٧٥	٦٠	٣٠
اسبانيا	بيزتا	٩٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٢٠٠
البرتغال	سكودو	٨٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٢٨٠	١٢٠
السويد والنرويج والدنمارك	كرون سويدى	١٢٠	٨٠	٧٠	٦٠	٣٠
فنلندا	« «	١٣٠	٩٠	٨٠	٧٠	٣٥
هولندا	جلدر	٨٠	٦٠	٥٠	٤٠	٢٠
بلجيكا	فرنك بلجيكي	١٢٠٠	١٠٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٣٥٠
اليونان	دراخمة	٧٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠
تشيكوسلوفاكيا	كرون	٢٥٠	٢٠٠	١٥٠	١٢٠	٦٠
يوغسلافيا	دينار يوغسلافى	٨٠٠٠	٥٥٠٠	٤٠٠٠	٣٠٠٠	١٥٠٠
النمسا	شلن	٨٥٠	٥٥٠	٤٢٥	٣٠٠	١٥٠
المجر	فورنت	٥٠٠	٣٠٠	٢٥٠	٢٠٠	١٠٠
بلغاريا	ليفا	٤٠٠	٢٥٠	٢٠٠	١٥٠	٧٥
رومانيا	لى	٢٥٠	٢١٠	١٧٠	١٥٠	١٠٠
بولندا	زلوتى	١٠٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٥٠٠	٢٥٠
روسيا	روبل	١٥٠	١٠٠	٩٠	٨٠	٤٠
تركيا	ليرة تركية	٨٠	٦٠	٤٥	٣٠	١٥
سوريا	ليرة	٦٠	٤٠	٣٠	٢٠	١٠
لبنان	ليرة	٨٠	٥٠	٤٠	٣٠	١٥

الجدول رقم ٨

اسم الدولة	العملة	الموظفون الذين يتقاضون: سنوية: جنيه من ٢٠٠٠ فما فوق	سنوية: جنيه من ١٢٠٠ وتقل عن جنيه ٢٠٠٠	شهرية: جنيه من ١٥ وتقل عن جنيه ١٠٠	شهرية: جنيه من ١٥ وتقل عن جنيه ٢٥	شهرية: تقل عن جنيه ١٥
العراق	دينار	٨	٥ ½	٤ ½	٣ ½	١ ¾
الأردن	دينار	٧	٤	٣	٢ ½	١ ¼
اليمن	روبية هندية	٨٠	٦٠	٥٠	٤٠	٢٠
الكويت	روبية هندية	٨٠	٦٠	٥٠	٤٠	٢٠
المملكة العربية السعودية	جنيه مصرى	٨	٦	٤	٣	٢
اتحاد جنوب أفريقيا	ج . ك	٦	٤	٣	٢	١
السودان	جنيه مصرى	٨	٥	٤	٣	١ ½
الحبشة	دولار حبشى	٥٠	٣٥	٢٥	٢٠	١٠
ليبيا	جنيه لبى	٨	٦	٥	٤	٢
مراكش	فرنك مغربى	١٠٠٠٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٥٠٠٠	٢٥٠٠
تونس	فرنك تونسى	٨٠٠٠	٥٥٠٠	٤٠٠٠	٣٠٠٠	١٥٠٠
الهند	روبية هندية	١٠٠	٧٠	٦٠	٥٠	٢٥
الباكستان	روبية	٨٠	٦٠	٥٠	٤٠	٢٠
أفغانستان	أفغانيا	٦٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠
إيران	ريال ايرانى	١٥٠٠	١٢٠٠	١٠٠٠	٨٠٠	٤٠٠
الصين	ين	٨٥	٦٥	٥٥	٤٥	٢٥
أندونيسيا	روبية اندونيسية	٣٠٠	٢٠٠	١٥٠	١٠٠	٥٠
بورما	جات	١١٠	٨٥	٧٠	٦٠	٣٠
اليابان	ين	١٢٠٠٠	٩٠٠٠	٨٠٠٠	٦٥٠٠	٣٢٥٠
كندا	دولار	٣٠	٢٥	٢٠	١٥	٨
البرازيل	كرزيرو	١٨٠٠	١٥٠٠	١٢٠٠	٩٠٠	٤٥٠
الارجنتين	بيزو	١٣٠٠	١٠٠٠	٨٠٠	٦٠٠	٣٠٠
شيلى	دولار	٣٠	٢٥	٢٠	١٥	٨

(ب) بدل السفر للمنتدبين فى مؤتمرات دولية أو اجتماعات دولية أو معارض دولية يصرف مزيدا بمقدار ٢٥ ٪ من الفئات العادية الواردة فى (أ)

ثانيا — تسرى الفئات المحددة للمنتدبين فى مهام عادية فى المملكة العربية السعودية على المنتدبين فى مهمة الحج .

ثالثاً — يصرف للمنتدبين فى منطقة غزة والجهات التى يحتلها الجيش المصرى فى فلسطين بدل سفر بواقع الفئات الواردة فى الفقرة (أ) من أولا من المادة (٢) مزيدة بمقدار ٥٠ ٪ .

رابعاً — (ا) بدل السفر لموظفى السلكين السياسى والقنصلى والملحقين العسكريين والبحريين والجويين وموظفى مكاتبهم ومن فى حكمهم إذا كان الانتداب فى نفس الدولة وفى مدينة غير المدينة التى بها مقر عمله يمنح ٥٠ ٪ من بدل السفر المقرر فى الخارج حسب نوع المهمة إذا كانت عادية أو لحضور مؤتمرات أو اجتماعات أو معارض دولية (أى ٥٠ ٪ من الفئات الواردة بهذه المادة) .

(ب) اذا كان الانتداب خارج الدولة المعين فيها الموظف تكون المعاملة فى بدل السفر وفقا للقواعد العامة الواردة بهذه المادة .

خامسا — لا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر والطائرات اذا كانت تذكرة السفر تشمل الأكل أما اذا كانت لا تشمله فيصرف ثلاثة أرباع البدل .

سادساً — اذا صرف للموظف المنتدب فى مؤتمر أو هيئة أجنبية أى مبلغ وجب عليه أن يبلغ الوزارة أو المصلحة التى يتبعها قبل تقديمه طلب صرف بدل سفره ومصاريف انتقاله لخصم ما يعادل المبلغ الذى صرف له مما يستحقه من بدل السفر ومصاريف الانتقال .

سابعاً — إذا نزل الموظف فى ضيافة إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية خفضت فئات بدل السفر التى تصرف إليه إلى النصف .

مادة ١١ — بدل السفر لرجال القوات البحرية أثناء رحلات السفن :

(ا) فى عرض البحر .

لا يمنح بدل سفر إطلاقا .

(ب) فى الموانى .

يصرف للضابط والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر والموظفين والمستخدمين والخدمة السايرة والعمال بدل سفر بالفئات الآتية :

مليم	جنيه	
٥٠٠	٢	للضباط من جميع الرتب والموظفين من الدرجة السادسة فمافوق .
٨٠٠ر	—	للصولات والمساعدين البحريين والمستخدمين من الدرجة التاسعة إلى السابعة .
٧٠٠ر	—	لضباط الصف والعساكر والخدمة السايرة والعمال .

١ —

٢ — يخفض البدل الممنوح بمقدار الربع نظير المبيت بالسفن بالنسبة للضباط فقط .

مادة ١٢ — بدل السفر لأفراد القوات المسلحة الآخرين ومن يماثلهم من رجال المصالح العسكرية الآخرين عند مرافقتهم لرجال البحرية فى رحلات السفن .

(ا) فى عرض البحر :

يصرف بدل السفر المقرر داخل البلاد المصرية بالفئات الواردة فى الفقرة (أ) من أولا من المادة (٢) من هذه اللائحة مخصوماً منها ٢٥٪ نظير المبيت بالسفينة .

(ب) فى الموانى .

يعاملون معاملة أفراد القوات البحرية حسب المبين بالفقرة (ب) من المادة ١١ .

(حـ) داخل البلاد الأجنبية .

أما إذا اقتضت مأمورية أحدهم دخول البلاد التى ترسو فى موانيها السفن الحربية فيعاملون حينئذ بالفئات المقررة لهذه البلاد فى المادة (١٠) .

مادة ١٣ — بدل سفر أعضاء البعثات العلمية عن المأموريات التى يقومون بها أثناء دراستهم :

١ — يمنح عضو البعثة العلمية عند سفره أثناء بعثته فى مأمورية تتصل بدراسته أو مأمورية عادية كلف بها خارج المدينة التى بها مقر بعثته (وفى نفس القطر) علاوة على مقرراته المالية كعضو بعثه ٥٠ ٪ من بدل السفر بالمادة (١٠) من هذه اللائحة وذلك لمدة أقصاها شهر واحد سواء قضى هذه المدة فى بلدة واحدة أو عدة بلاد و بشرط أن تكون المدة متصلة ببعضها ثم يقطع هذا البدل فيما لو زادت المدة عن ذلك اكتفاء بمرتب البعثة .

٢ — أما إذا كانت مأمورية عضو البعثة فى قطر آخر خلاف القطر الذى به مقر بعثته فيصرف العضو بدل سفر بالكامل بفئة القطر الذى تتم فيه المأمورية حسب ما هو مبين بالمادة (١٠) من هذه اللائحة طول مدة المأمورية و يقطع خلالها ما يزيد عن نصف مقرراتها كعضو بعثة عن استحقاقاته فى مصر .

مادة ١٤ — الموظفون الذين يرى الوزير المختص — بناء على توصية القومسيون الطبى العام — ضرورة علاجهم بالخارج على نفقة الحكومة يستحقون بدل سفر عن الليالى التى تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض طبقا للفئات المقررة فى الخارج و ذلك بعد موافقة وزير المالية والاقتصاد عدا أفراد القوات

المسلحة والعسكريين بالمصالح التابعة لوزارة الحربيـــــة فيكتفى بموافقة وزير الحربية .

مادة ١٥ — تتحمل الوزارات والمصالح التى أديت المأمورية لصالحها نفقات بدل السفر سواء أكان الموظف من المعينين بها أصلا أم منتدبا بها .

مادة ١٦ — لا يدفع بدل السفر لأحد الموظفين إلا بمقتضى إقرار يوقعه بنفسه و يقدمه للرئيس التابع له مباشرة قبل آخر الشهر التالى للشهر الذى يعود فيه إلى محل إقامته المعتاد يقر فيه بأن غيابه كان ضروريا لخدمة الحـكومة وأنه كان غائبا مدة الليالى التى يطلب عنها بدل السفر و يجب أن يبين هل نزل منزلا أعدته الحـكومة أو سلطة محلية أو لم ينزل .

وعلى الرئيس المباشر أن يتحقق من صحة البيانات الواردة فى الاقرار المقدم له ومتى اقتنع بصحتها يرفعها لرئيس المصلحة لاعتمادها منه أو ممن ينيبه عنه .

مادة ١٧ — يجوز بعد موافقة وكيل الوزارة أو مدير المصلحة التابع لهـا الموظف النظر فى الطلبات التى تقدم بعد الميعاد القانونى وصرف قيمتها متى أثبت الطالب أن السبب فى التأخير خارج عن إرادته .

مادة ١٨ — لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية بالخارج على ستة شهور .

الباب الثانى

مصروفات الانتقال

مادة ١٩ — مصروفات الانتقال هى ما يصرف للموظف فى نظير ما يتكلفه فعلا من نفقات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها .

ويجوز أن يكون السفر والانتقال ونقل الأمتعة بالطائرات والسكك الحديدية أو المراكب أو الترام أو السيارات أو غيرها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

مادة ٢٠ — تستحق مصروفات الانتقال فى حالة تغيير محل الإقامة فى الأحوال الآتية : وذلك فيما عدا الحالات التى نظمتها قوانين خاصة .

١ — الندب لغير الجهة التى بها محل العمل الأصلى .

٢ — الإعادة إلى الخدمة .

٣ — التعيين لأول مرة فى الخدمة .

٤ — النقل من وظيفة إلى أخرى .

٥ — انتهاء الخدمة بغير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبى .

٦ — الانتقال لمقر القومسيون الطبى الواقع فى بلد آخر للحصول على أجازة مرضية بشرط أن يقرر القومسيون منح الاجازة .

٧ — الانتقال إلى مكان للعلاج فيه على حساب الحكومة .

مادة ٢١ — إذا نقل أحد الموظفين إلى وظيفة جديدة أثناء غيابه عن مقر عمله بأجازة داخل القطر وكان لا يرغب العودة إلى هذا المقر فيجوز أن ينتقل على نفقة الحكومة من الجهة التى يمضى فيها إجازته إلى مقر عمله الجديد بشرط ألا يزيد ما تتكلفه الحكومة على ما كانت تتحمله لو أنه انتقل من مقر عمله السابق إلى محل عمله الجديد وذلك بموافقة رؤساء المصالح .

مادة ٢٢ — إذا نقل الموظف إلى وظيفة جديده أثناء غيابه عن مقر عمله بأجازة خارج القطر فأن عودته إلى الميناء المصرى تكون على حسابه وذلك مع مراعاة أحكام المادة السابقة .

مادة ٢٣ — إذا كان الموظف غائبا عن محل عمله بأجازة وألغيت أجازته فان عودته إلى محل عمله تكون على حساب الحكومة .

مادة ٢٤ — (ا) إذا كان الموظف غائبا عن مقر عمله الأصلي بأجازة في جهة أخرى وكلف خلال مدة أجازته تأدية خدمة للحكومة في جهة أخرى غيرها فيستحق بدل سفر ومصاريف انتقال عن كل سفرية يقوم بها لخدمة الحكومة .

(ب) إذا رغب الموظف في العودة من مكان الانتداب إلى محل عمله الأصلي تتحمل الحكومة قيمة ما يزيد على ما كان يتكلفه لو انتقل من المكان الذي يقضي به أجازته إلى مقر عمله الأصلي .

مادة ٢٥ — إذا كان الموظف غائبا بأجازة في بلاد أجنبية وكلف تأدية خدمة للحكومة بالخارج يكون انتقاله إلى الجهة التي كلف تأدية المأمورية بها على حساب الحكومة وبعد انتهاء المهمة تتحمل الحكومة مصاريف عودته إلى المكان الذي كان يقضي أجازته به أما إذا رغب العودة إلى القطر المصري بعد تأدية المهمة مباشرة فان الحكومة تتحمل قيمة ما يزيد على ما كان يتكلفه لو عاد من المكان الذي يقضي اجازته به إلى القطر المصري .

مادة ٢٦ — الموظفون الذين يستدعون للحضور إلى مقر أعمالهم في غير ساعات العمل المقررة أو في أيام العطلة الأسبوعية أو في الأعياد الرسمية يجوز أن ترد لهم مصاريف انتقالهم الفعلية بشرط ألا تقل المسافة بين المسكن ومحل العمل عن ٢ كيلو متر على أنه لا يجوز صرف أجور انتقال للموظفين الذين يصرف لهم أجور اضافية .

٢٧ — الموظف الذي يكلف تأدية مهمة خارج محل عمله المعتاد (داخل الجمهورية المصرية) لا يحق له أن يعود لمقر عمله على نفقة الحكومة في أيام

العطلات والأعياد الرسمية إلا فى عيدى الفطر والأضحى للمسلمين وعيدى الفصح والميلاد لغيرهم .

مادة ٢٨ — إذا ذهب الموظف من محل اقامته المعتاد توا إلى محل عمل مؤقت جاز الترخيص له فى استرداد ما يزيد على ما كان ينفقه عادة فى ذهابه من محل إقامته إلى محل عمله المعتاد لو أن وسيلة الانتقال فى الحالتين واحدة .

ماده ٢٩ — الموظفون الذين يرسلون فى مهمة ترد لهم مصاريف انتقالهم بين محل الاقامة المؤقت والمحل الذى يقضون فيه مهمتهم متى كان محل الاقامة الذى ينزلون فيه على بعد كيلو مترين على الأقل .

وترد هذه المصاريف عندما يكون فى عهدة الموظف أو المستخدم أو العامل نقودا أو مستندات مهمة أو أدوات ملك للحكومة لا سبيل إلى نقلها باليد بطريقة مأمونة ولو كانت المسافة أقل من كيلو مترين .

مادة ٣٠ — الموظف الذى يندب فى مهمة بمدينة القاهرة أو الإسكندرية ويقيم بأحدى الضواحى تصرف له مصاريف الانتقال وفقا للقواعد الآتية : —

فى مدينة القاهرة .

إذا أقام الموظف مدة الندب فى أحدى جهات خط سكك حديد حلوان تصرف له مصاريف الانتقال بين محل العمل المؤقت ومحطة باب اللوق .

وإذا أقام باحدى جهات خط سكك حديد المرج ترد له مصاريف الانتقال بين محل العمل المؤقت ومحطة كوبرى الليمون .

وإذا أقام بمصر الجديدة فترد له مصاريف الانتقال بين محل عمله المؤقت وميدان باب الحديد .

فى مدينة الاسكندرية :

إذا أقام الموظف باحدى جهات الرمل لا تصرف له مصاريف الانتقال إلا بين محطة الرمل ومحل العمل المؤقت .

وإذا أقام بأحدى جهات الرمل وكان محل العمل المؤقت فى أحدى جهات الرمل تصرف له مصاريف الانتقال على خط ترام الرمل بين الجهتين .

مادة ٣١ — لا يحق لأى موظف فى حوزته تذكرة اشتراك على أى خط من خطوط السكك الحديدية أو الترام أو الأتوبيس أن يطالب عند سفرة على تلك الخطوط لأشغال مصلحية بثمن التذكرة التى كان يضطر إلى أخذها لو لم يكن فى حوزته تذكرة اشتراك .

مادة ٣٢ — موظفوا الدرجة الأولى وما فوقها ومن فى حكمهم يحق لهم عند السفر لأشغال مصلحية استصحاب أحد المستخدمين الخارجين عن الهيئة أو خادم خاص يسافر إلى نفس الجهة فى أقل الدرجات بالقطار الذى يستقله الموظف ويكون هذا الحق أيضاً لكل من .

(ا) من يندب رسميا للقيام بأعمال رؤساء المصالح .

(ب) الحكمدارون ووكلاؤهم .

(حـ) السكرتيرون العامون للمحافظات والمديريات ومن يندب رسميا للقيام بأعمالهم وكذا قادة المناطق العسكرية .

(د) القضاة ورؤساء وأعضاء المحاكم العسكرية .

(هـ) أعضاء النيابة والمدعين أمام المحاكم العسكرية .

(و) مفتشوا الداخلية ومفتشو البوليس .

مادة ٣٣ — إذا كان موظف ممن يحق لهم السفر فى الدرجة الأولى والأولى الممتازة بالسكك الحديدية مهمة تستدعى مبيته فى الخيام أو فى إحدى الجهات التى لا توجد بها فنادق أو منازل حكومية أو فى إحدى الجهات الواقعة تحت إشراف مصلحة الحدود فى المحافظات المختلفة جاز له استصحاب تابع.

مادة ٣٤ — للموظف الحق عند السفر لأشغال مصلحية فى استرداد نفقات نقل دراجة أو موتوسيكل إذا كان نقلها لازما للقيام بعمل التفتيش أو أداء المهمة .

بدل الانتقال الثابت

مادة ٣٥ — يجوز بقرار من وزير المالية والاقتصاد و بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير راتب ثابت لمقابلة مصروفات الانتقال الفعلية لأغراض مصلحية . ولا يمنح هذا الراتب إلا للموظفين الذين يشغلون وظائف يستدعى القيام بأعمالها المصلحية استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا متواصلا ومتكررا .

مادة ٣٦ — الموظفون الذين يستولون على بدل انتقال ثابت لا يسوغ لهم أن يطالبوا باسترداد مصاريف الانتقال ماعدا أثمان تذاكر السفر فى القطارات والطائرات والبواخر وأجور حمل الأمتعة وذلك عند الانتقالات فى المنطقة أو الدائرة المقرر لهم بدل انتقال عنها .

تذاكر الاشتراك

مادة ٣٧ — يجوز بموافقة وكلاء الوزارات أو رؤساء المصالح حسب الأحوال صرف تذاكر اشتراك على خطوط الترام أو الاتوبيس بمدينتى القاهرة والاسكندرية على حساب الحكومة للموظفين الذين تستدعى أعمال وظائفهم التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة بشرط أن تكون أثمان هذه التذاكر أقل نفقة من رد مصاريف الانتقال الفعلية وفى حدود الاعتمادات المقررة .

مادة ٣٨ — يجوز الترخيص بموافقة وكيل الوزارة المختص فى صرف اشتراكات سكك حديدية بصفة عامة للموظفين الذين تكون محال أعمالهم فى جهات نائية و يقيمون بجهات بعيدة عنها وذلك بالدرجات التى تتناسب مع درجاتهم .

وكذلك الذين لا يوجد بمقر أعمالهم مساكن لهم بشرط أن يكون هناك اعتماد لصرف اشتراكات وتكون الاشتراكات بين محل العمل وأقرب جهة بهما مساكن يمكن السكن فيها .

الانتقالات بالسكك الحديدية والسيارات والبواخر

مادة ٣٠٦ — الدرجات التى يحق للموظفين الركوب فيها فى السكك الحديدية أو البواخر أو الترام أو الأتوبيس عند انتقالهم فى أعمال مصلحية هى :

(ا) الدرجة الأولى الممتازة فى القطارات والبواخر النيلية :

الموظفون من درجة مدير عام أو لواء فما فوق ومن فى حكمهم .

(ب) الدرجة الأولى فى القطارات والبواخر النيلية :

١ — الموظفون من الدرجة السادسة فما فوق .

٢ — ضباط الجيش والبوليس والمصالح العسكرية الأخرى .

٣ — مديرو المكاتب والسكرتيرون الخصوصيون للوزراء والوكلاء فى حالة مرافقتهم للوزراء أو الوكلاء فى السفر وتسرى عليهم القاعدة العامة فى غير هذه الحالة .

٤ — أعضاء اللجان الذين فى درجة أقل من السادسة إذا كان بين الأعضاء الآخرين من لهم الحق فى السفر فى الدرجة الأولى وكان سفرهم جميعا فى قطار واحد .

٥ — موظفو مصلحة السياحة الذين ينتدبون لمرافقة بعض الشخصيات الكبيرة .

٦ — أطباء الامتياز .

(ج) الدرجة الثانية فى القطارات والبواخر النيلية :

١ — الموظفون غير السابق ذكرهم فى الفقرة (ا و ب من الدرجة التاسعة فما فوقها) .

٢ — الحائزون على رتبة الكونستابل والصول الأصلية والشرفية فى الجيش أو أو البوليس والمصالح العسكرية الأخرى .

٣ — طلبة الكليات العسكرية .

٤ — عمال اليومية الذين تكون أجورهم ٤٨٠ مليما يوميا فما فوق .

٥ — الموظفون والعمال الذين لهم حق السفر بالدرجة الثانية يسافرون بالدرجة العليا بالعربات البخارية .

(د) الدرجة الثالثة فى القطارات والبواخر النيلية .

١ — المستخدمون الخارجون عن هيئة العمال وضباط الصف والعساكر .

٢ — عمال اليومية الذين تقل أجورهم اليومية عن ٤٨٠ مليما .

(هـ) فى البواخر البحرية التى تسافر إلى الموانى الأجنبية .

موظفو الدرجة الرابعة فما فوق ومن فى حكمهم والضباط من جميع الرتب يسافرون بالدرجة الأولى وموظفو الدرجة الخامسة إلى الثامنة ومن فى حكمهم يسافرون بالدرجة الثانية أما ما عدا ذلك فيسافرون فى الدرجة الثالثة .

(و) الدرجة الأولى فى الترام وسيارات الأتوبيس .

موظفو الدرجه السادسة وما فوقها ومن فى حكمهم وكل من بلغ مرتبه أو أجره الشهرى ١٥ جنيها ولو كان فى درجة أقل من السادسة .

(ز) الدرجة الثانية فى الترام وسيارات الأتوبيس .

الموظفون والمستخدمون والعمال غير السابق ذكرهم فى الفقرة السابقة والكونستبلات والصولات والمساعدون وضباط الصف والعساكر .

(س) فى قطارات السكك الحديدية الضيقة .

الموظفون الوارد ذكرهم فى الفقرة (ج) من هذه المادة يسافرون بالدرجة الأولى فى قطارات السكك الحديدية الضيقة التى لا يوجد بها إلا درجتان فقط .

المادة ٤٠ — يجوز الموظف أن يسافر بالقطار فى الدرجة الأعلى من الدرجة المقررة له إذا خلا القطار من الدرجة المقرر ركوبه فيها وذلك إذا أقر رئيس المصلحة ضرورة السفر بهذا القطار .

المادة ٤١ — الموظفون المرخص لهم باستعمال الدرجتين الأولى الممتازة والأولى الحق فى المبيت فى عربات النوم بقطارات السكك الحديدية عند سفرهم فى مهام مصلحية إلى مديريات سوهاج وقنا وأسوان و بالعكس مع صرف بدل السفر عن الليالى التى يقضونها فى القطارات مخفضا بمقدار النصف .

المادة ٤٢ — الموظفون المكلفون بنقل نقود تزيد قيمتها عن ٥٠ جنيها يسافرون فى القطارات بالدرجة الثانية أو بالدرجة الأولى إذا رخص لهم رؤساء المصالح فى ذلك و يستأجرون العربات بدلا من الترام ولكن لا يكون لهم الحق فى هذه الامتيازات الخاصة إذا كانوا مكلفين بنقل شيكات أو غيرها من المستندات .

المادة ٤٣ — معاملة الضباط الاحتياط والضباط المكلفين وضباط الشرف من حيث درجات الركوب بوسائل النقل المختلفة .

(ا) يعامل الضباط الاحتياط والضباط المكلفون أثناء خدمتهم بوزارة الحربية كالضباط العاملين كل حسب رتبته أثناء سفرهم أو انتقالهم فى الداخل والخارج .

(ب) يعامل ضباط الشرف أثناء مأمورياتهم فى الداخل معاملة الضباط العاملين أما فى الخارج فيعاملون حسب درجاتهم الأصلية .

استعمال الاستمارات الخاصة بالسفر ونقل الامتعة

المادة ٤٤ — انتقال الموظفين لأشغال مصلحية وكذا نقل أمتعتهم سواء أكان ذلك على خطوط سكك حديد الحكومة أو احدى الشركات يكون بموجب استمارات خاصة يوقعها رئيس المصلحة أو الموظفون الذين يرخص لهم فى توقيعها .

المادة ٤٥ — الموظفون الذين تصرف لهم هذه الاستمارات مسئولون عن نقل أشخاص أو أمتعة مما تجيزه اللائحة .

المادة ٤٦ — إذا لم يتيسر لموظف الحصول على استمارة للانتقال فى أمر مصلحى يجوز له أن يسترد ما دفعه ثمنا لتذكرة سفره فى الدرجة التى يحق له السفر فيها على شرط أن يلحق بطلبه شهادة من مكتب صرف التذاكر بالمبلغ الذى دفعه .

المادة ٤٧ — إذا لم يتمكن الموظف من تقديم شهادة السكك الحديدية أو بيان رقم التذكرة جاز رد ثمن التذكرة بالدرجة الثانية للذين يحق لهم السفر بالدرجة الأولى وثمن تذكرة بالدرجة الثالثة لمن عداهم على شرط أن يؤشر الرئيس المباشر على الطلب بأن الانتقال قد تم فعلا .

المادة ٤٨ — يجوز فى حالة الانتقال على خطوط الضواحى بالقاهرة والاسكندرية رد قيمة تذكرة السكك الحديدية دون حاجة إلى تقديم شهادة إذا تأكد الرئيس المباشر من أن النقل قد تم فعلا .

المادة ٤٩ — للموظف فى حالة النقل الحق فى الحصول على استمارات سفر فى الدرجة التى يحق له السفر فيها عن شخصه وعن أهله الذين يعولهم و يقيمون حقيقة معه من البلد المنقول منها إلى البلد المنقول إليها .

المادة ٥٠ — للموظف فى حالة النقل الحق فى الحصول على تذكرتى

سفر بالدرجة الثالثة لتابعين وعلاوة على ذلك فللموظف المرخص له بالسفر بالدرجة الأولى والأولى الممتازة الحق فى الحصول على تذكرة سفر لمرضع أو مربية بنفس الدرجة إذا كان يستصحب معه طفلا له يقل سنه عن ٥ سنوات .

المادة ٥١ — يجوز أن تصرف استمارة نقل فى قطـــارات الركاب للموظف المنتدب لنقل أمتعته ومؤنه بشرط أن لا تزيد زنتها على مائة كيلوجرام.

المادة ٥٢ — اذا كان السفر على سكك حديدية أو سفن خصوصية حيث لا تقبل الاستمارات التى تصرفها الحكومة للسفر أو النقل فللموظف الحق فى أن يسترد ثمن التذاكر التى اشتراها وأجرة ما نقله من الأمتعة وسواها بشرط أن يقدم شهادة من الشركات الخصوصية للسكك الحديدية أو السفن بقيمة ما أخذ من التذاكر وما نقل من الأمتعة وسواها .

المادة ٥٣ — للموظف الحق فى استمارة أو استمارات نقل فى قطارات البضاعة عن الأمتعة والأدوات المنزلية التى يرغب فى نقلهـا إلى محل اقامته الجديد وفى استمارة نقل واحدة فى قطار الركاب عن أمتعته الشخصية بمقدار لا يزيد عن مائتى كيلو جرام .

المادة ٥٤ — فى حالة الندب أو السفر بمأموريات يجوز أن تتحمل الحكومة نقل أمتعة شخصية بالطائرات زيادة عن المقرر فى حدود ٥٠ ٪ من الوزن المسموح به بترخيص من وكيل الوزارة أما فى حالة النقل فيسرى ذلك على أفراد أسرة الموظف المنقول بشرط ألا تزيد الكمية على ١٠٠ كيلو جرام ، وفى حالة السفر بالباخرة للموظف الحق فى نقل ٥٠٠ ك.ج علاوة على الكميات المسموح بهـا على تذاكر السفر مع التأمين على هذه الكمية بما لا يتجاوز الف جنيه عند الشحن مع عدم صرف مرتب النقل إلا إذا اختار الموظف أن يتولى نقل وشحن وحزم أمتعته على نفقته الخاصة فيصرف له مرتب النقل بواقع ماهية شهر ونصف.

المادة ٥٥ — إذا كان النقل بين جهتين لا يصل بينهما خط حديدى أو يصل جزء من المسافه بينهما فقط فيجوز لرئيس المصلحه أن يوافق على رد ما يراه مناسباً من مصاريف النقل بأى وسيلة من وسائل النقل بعد أخذ رأى أقلام المرور المختصة من حيث مناسبه القيمه المطلوبة .

المادة ٥٦ — أفراد عائلة الموظف المنقول الذى يسافر إلى الجهة المنقول اليها دون أن يأخذهم معه يكون لهم الحق عند لحاقهم به فى إستمارة لسفرهم ولنقل أمتعتهم بالركاب بشرط ألا يزيد وزنها على ماهو مرخص فيه للموظف .

الانتقال بالسيارات والعربات

المادة ٥٧ — يجوز أن تستعمل السيارات والعربات فى نقل الموظفين وأمتعتهم بين الجهات التى لا تربطها سكك حديدية .

المادة ٥٨ — لا يجوز إستعمال السيارات فى الانتقالات بمدينتى القاهرة والاسكندرية ولكن يجوز فى أحوال الضرورة القصوى و بترخيص من رؤساء المصالح أن يستأجر الموظفون سيارات بدلا من الترام على أن يثبت هذا الترخيص فى استمارة إسترداد مصروفات الانتقال .

المادة ٥٩ — يجب إستعمال وسائل النقل بواسطة السيارات العمومية فى الجهات التى لا تقع على سكك حديدية حكومية و يستثنى من ذلك مجالس التجنيد حيث يرخص لها باستئجار سيارات لنقل هيئات المجلس بسبب الفرز والاقتراع أو للتجنيد فى الحالتين الآتيتين :

١ — بين الجهات التى لا تربطها سكك حديد حكومية .

٢ — بين الجهات التى تربطها سكك حديد حكومية ولكن مواعيد وصولها

للجهات فى الذهاب لا تتفق مع مواعيد بدء العمل أو تكون مواعيد وصولها وقت العودة متأخرة عن الوقت المناسب .

المادة ٦٠ — يجوز الانتقال بالسيارات العامة التى تسير على السكك الزراعية إذا كان أجر انتقال الموظف بها يقل عن الأجر الذى يدفع فى استئجار سيارة تنقله إلى محطة السكك الحديدية .

الانتقال بالطائرات

المادة ٦١ — يجوز استعمال الطائرات فى المهام المستعجلة داخل البلاد على طائرات شركة مصر للطيران بموافقة وكيل الوزارة ورئيس المصلحة حسب الحالة .

المادة ٦٢ — لكل وزير فى وزارته سلطة الموافقة على سفر الموظفين والمستخدمين التابعين له بالطائرات عند ندبهم لحضور مؤتمرات دولية أو مهام عادية فى الخارج كلما كان الأمر يستدعى استعمال هذه الوسيلة أو إذا كان يعود على الخزانة بوفر فى المصروفات كما أنه يجوز للوزير المختص أيضاً الترخيص باستعمال الأسرة فى الطائرات فى أحوال المرض أو كانت مدة الرحلة تستغرق أكثر من ليلة بالطائرة .

المادة ٦٣ — يرخص فى استعمال الطائرات بين مصر والسودان فى الأحوال الآتية :

(ا) للموظفين المرخص لهم فى استعمال الدرجة الأولى والأولى الممتازة بالسكك الحديدية والمنصوص عنهم فى المادتين ٧٨ و ٧٩ وذلك عند قيامهم بالأجازات بين مصر والسودان وبالعكس ويسرى هذا الترخيص على عائلاتهم دون الخدم .

(ب) للموظفين المرخص لهم فى استعمال الدرجة الأولى والأولى الممتازة

بالسكك الحديدية عند النقل أو الندب أو التعيين أو المرض ويسرى هذا الترخيص على عائلاتهم دون الخدم .

المادة ٦٤ — يكون استعمال الطائرات بين مصر والسودان فى الحالات الموضحة بالمادة السابقة بترخيص من وكيل الوزارة المختص أو من رئيس المصلحة التابع لها الموظف إلا فى حالة المرض فيكون ذلك بموافقة الطبيب المختص .

المادة ٦٥ — السفر بالطائرات اختيارى على مسئولية الموظف — ويؤخذ اقرار منه بهذا المعنى قبل استعماله الطائرة هو وعائلته .

مرتب النقـــل

المادة ٦٦ — يصرف مرتب النقل للموظف أو المستخدم الذى ينقل عائلته ومتاعه فى الأحوال الآتية :

١ — التعيين لأول مرة فى خدمة الحكومة .

٢ — الاعادة إلى الخدمة .

٣ — النقل من جهة إلى أخرى .

٤ — انتهاء الخدمة لأسباب غير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبى .

المادة ٦٧ — يصرف مرتب النقل بالشروط والأوضاع الآتية .

١ — بواقع ٣٠ ٪ من المرتب الشهرى بحد أدنى قدره ٣ جنيه إذا كان النقل من مدينة إلى أخرى واستعمل الموظف السكك الحديدية .

٢ — النقل من الباب إلى الباب إذا نقل الموظف أو المستخدم متاعه من الباب للباب فى صناديق الأثاث التى تعدها مصلحة السكك الحديدية فى بعض جهات القطر يصرف مرتب النقل كالآتى :

أولا — إذا كان النقل من باب منزل الموظف بالجهة المنقول منهـا إلى باب منزله بالجهة المنقول اليها يصرف اليه مرتب نقل يعادل ٥ ./. من مرتبه الشهرى بحيث لا يقل ما يصرف اليه عن جنيه .

ثانياً — إذا كان النقل من باب منزل الموظف بالجهة المنقولة منها إلى محطة السكك الحديدية بالجهة المنقول اليها أو من محطة السكك الحديدية بالجهة المنقول منها إلى باب المنزل بالجهة المنقول اليها يصرف اليه مرتب نقل يعادل ١٠ ./. من مرتبه الشهرى بحيث لا يقل ما يصرف عن ٢ جنيه .

المادة ٦٨ — فى حالة ما إذا رغب الموظف فى عدم استعمال السكك الحديدية ونقل متاع منزله بمعرفته يصرف اليه مرتب نقل بواقع ٢٥ ./. من مرتبه الشهرى على ألا تصرف اليه استمارات نقل بالسكك الحديدية أو أجور النقل بالسيارات .

المادة ٦٩ — فى حالة نقل الموظف من دولة إلى أخرى فأنه يستحق مرتب نقل يعادل مرتب شهر ونصف ويسرى هذا على النقل من والى السودان .

المادة ٧٠ — مرتب النقل يشمل عدا مصروفات حزم ونقل المتاع أجور العربات التى يستأجرها الموظف للانتقال بها هو وأسرته وأجور نقل وحمل متاعه بما فى ذلك المتاع المرخص له فى نقله بقطار الركاب .

فى حالة الوفاة

المادة ٧١ — إذا توفى أحد الموظفين وهو فى الخدمة فتتحمل الحكومة مصاريف نقل جثته من الجهة التى يعمل بها إلى الجهـة التى ترغب أسرته فى دفنها فيها .

المادة ٧٢ — أفراد عائلة الموظف الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل اقامتهم المعتاد بسبب وفاته يكون لهم الحق فى نفس مصاريف الانتقال ومرتب النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء مدة خدمته .

المادة ٧٣ — تتحمل الحكومة عدا المصروفات السابق ذكرها بالمادة ٧١ — الرسوم الصحية ومصروفات تحنيط الجثة والأتعاب الخاصة التى تدفع للطبيب الذى يقوم بعملية التحنيط وثمن الصندوق المبطن بالزنك وغير ذلك من المصروفات التى تلزم لإتمام النقل بالفئات الآتية :—

مليم	جنيه	
٥٠٠	٦	تصرف للطبيب نظير قيامه بتحنيط الجثة بما فى ذلك ثمن الأدوية ويحسن أن يكون التحنيط بمعرفة طبيب الصحة ومهمة الطبيب قاصرة على عملية التحنيط دون تكلفة باستحضار الصناديق التى تنقل فيها الجثث .

مليم	جنيه	
٠٠٠	١	تصرف للطبيب إذا غادر محل عمله مباشرة لعملية التحنيط علاوة على أجرة السكك الحديدية .

مليم	جنيه	
٥٣٠	١	قيمة الرسوم الصحية المقررة على نقل كل جثة .
٥٠٠	٤	ثمن الصندوق المبطن بالزنك الذى توضع فيه الجثة عقب التحنيط

وعلى أن يسرى حكم هذه المادة أيا كانت درجة الموظف .

المادة ٧٤ — تتحمل الحكومة مصروفات نقل جثث من يتوفى من زوجات وأولاد الموظفين بطريق السكك الحديدية وذلك من الجهات التى بها مقر أعمالهم إلى الجهات التى تدفن فيها الجثث .

المادة ٧٥ — المصروفات المذكورة فى المادة السابقة قاصرة على مصروفات

النقل بالسكك الحديدية وذلك دون مصروفات التحنيط وصندوق الزنك . . الخ فهذه يتحملها الموظفون .

المادة ٧٦ — يجوز نقل رفات الموظفين وزوجاتهم وأولادهم على نفقة الحكومة بشرط أن يتم فى خلال الستة شهور التالية للسنة التى تحتم اللوائح الصحية عدم استخراج الرفات قبل نهايتها .

المادة ٧٧ — يجوز نقل الجثث بالسيارات بدلا من السكك الحديدية إذا كان لا يوجد اتصال مباشر بالسكك الحديدية بين جهة الوفاة وجهة الدفن .

وفى حالة وجود اتصال مباشر يجوز بصفة استثنائية فى الحالات الاضطرارية لعدم ملاءمة مواعيد القطارات الترخيص فى النقل بالسيارات بموافقة وكيل الوزارة المختص أو رئيس المصلحة حسب الحالة وفى هذه الحالة لا يجوز صرف شىء من المصروفات التى كان يستدعيها النقل بالسكك الحديدية .

ويرجع فى تقدير القيمة المناسبة لأجور النقل بالسيارات إلى أقلام المرور المختصة .

تسهيلات السفر

المادة ٧٨ — يرخص للموظفين فى مديريات سوهاج وقنا وأسوان وفى السودان وسواحل البحر الأحمر والواحات والصحراء الشرقية ومنطقة سيناء والجهات الواقعة شرق منطقة سيناء بالسفر هم وعائلاتهم دون الخدم إلى الجهة التى يختارونها ذهابا وايابا مرتين كل سنة ميلادية أحداها بالمجان والثانية بربع أجرة .

ويرخص بالسفر بصفة مؤقتة للموظفين المقيمين بالصحراء الغربية وعائلاتهم دون الخدم أربع مرات سنويا بالمجان .

المادة ٧٩ — يرخص للموظفين السودانيين المعينين فى مصر بالسفر مجانا هم وعائلاتهم دون الخدم من الجهات التى يعملون بها فى مصر إلى بلادهم الأصلية بالسودان مرة واحدة كل سنة على أن تتحمل الحكومة أجور انتقالهم بين محطات السكك الحديدية و بلادهم البعيدة عن تلك الخطوط فى السودان .

المادة ٨٠ — يكون نقل العمال من مقر عملهم بشجرة غردون إلى محل اقامتهم على حساب الحكومة .

المادة ٨١ — يجوز بموافقة وكيل الوزارة المختص أو رئيس المصلحة صرف استمارات سكك حديدية على حساب الحكومة للموظفين الذين يعملون فى جهات نائية لا تتوفر فيها سبل المعيشة مرة واحدة كل شهر للمتزوجين وذلك للحصول على تموينهم من الحاجات الضرورية .

المادة ٨٢ — يجوز صرف استمارات سفر للذهاب والإياب للموظفين الذين يصابون بمرض التدرن الرئوى ويقرر القومسيون الطبى عودتهم لعملهم ثم يترددون للعلاج بمستشفيات الأمراض الصدرية المحلية القريبة من محال أعمالهم وذلك من مقر عمل الموظف إلى الجهة الموجود بها مقر مستشفى الأمراض الصدرية المحلى .

المادة ٨٣ — يرخص فى صرف استمارات للموظفين المصابين بالبلهارسيا بين محل عملهم والمستشفيات المحلية القريبة منها فى الأيام التى تؤخذ فيها الحقن أو صرف مصاريف الانتقال الفعلية فى الجهات التى لا يوجد بها خطوط سكك حديدية .

المادة ٨٤ — يجوز تجزئة استمارات السفر فى الحالات المبينة فى المادتين ٧٨ و ٧٩ وذلك بالسماح للموظف وعائلته بالسفر سواء دفعة واحدة أو متفرقين .

ويكون الترخيص بالسفر فى حالات الاجازات إلى الجهة الواحدة فإذا أراد الموظف أن يكمل الاجازة فى جهة أخرى فعليه أن يتحمل التكاليف .

مواعيد صرف المرتبات

المادة ٨٥ — لا يصرف مرتب النقل ولا مصاريف الانتقال إلا إذا كتب بها الموظف طلبا وعرضه على الرئيس التابع له مباشرة قبل آخر الشهر التالى للشهر الذى تم فيه النقل .

والطلبات التى تقدم بعد الميعاد القانونى يجوز بعد موافقة وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة كل فيما يخصه صرف قيمتها فى الأحوال التى يمكن أن يثبت فيها أن تأخير تقديمها راجع لأسباب خارجة عن إرادة الطالب .

أحكام عامة

المادة ٨٦ — يجوز صرف استمارات سفر للضباط والموظفين والصولات والصف والعساكر فى حالات الضرورة بترخيص من القائد العام للقوات المسلحة أو من ينيبه بالنسبة لأفراد الوزارة العسكريين ولوكيل وزارة الحربية المختص بالنسبة للموظفين المدنيين .

المادة ٨٧ — يجوز لرئيس المصلحة أن يرخص فى نقل أفراد عائلة الموظف كلهم أو بعضهم على نفقة الحكومة إلى غير الجهة المنقول إليها متى كانوا يعيشون معه عند نقله وكانت أجرة النقل أقل مما تتكلفه الحكومة لو تم النقل إلى الجهة المنقول إليها .

المادة ٨٨ — لا يجوز أن ينقل على نفقة الحكومة أفراد عائلة الموظف الذين يسافرون للحاق به من الجهة غير التى نقل منها إلا بعد موافقة رئيس

المصلحة بنفس الشروط الواردة بالمادة السابقة .

المادة ٨٩ — لا يدفع بدل السفر أو مصاريف الانتقال للموظفين الذين يغيرون محل إقامتهم المعتاد للحضور متهمين أمام الهيئات التأديبية إلا إذا حكم المجلس ببراءتهم من التهمة الموجهة إليهم .

وفى حالة ثبوت التهمة على الموظف وإدانته لا يصرف له بدل سفر أو مصاريف انتقال إلا إذا قررت الهيئة التأديبية ذلك .

المادة ٩٠ — يرخص بصرف استمارات سفر مصلحية فى الأحوال الآتية :

(ا) الضباط والموظفون والمستخدمون والكونستبلات والصولات والمساعدون وضباط الصف والعساكر والعمال الذين يستدعون كشهود فى القضايا أمام المحاكم المدنية على أن يخصم بقيمة الاستمارات على حساب جارى وزارة العدل وأن يوضح بالاستمارة رقم القضية واسم المحكمة المنظورة أمامها وتاريخ الجلسة وبشرط أن تخطر المحكمة بكتاب رسمى وقت صرف الاستمارة .

(ب) الضباط والموظفون والمستخدمون وضباط الصف والعساكر والعمال المسافرون بأجازة من القوات المسلحة والمصالح العسكرية التى تخدم بالميدان ويحدد تفاصيل ذلك بالأوامر العسكرية .

(حـ) الضباط وطلبة الكليات العسكرية وكلية البوليس والكونستبلات والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر القائمون بأجازة مرضية إلى الجهة التى يرغبون تمضية أجازتهم المرضية بها والعودة إلى مقر عملهم .

(د) المرضى والمصابون من الضباط وطلبة الكليات العسكرية وكلية البوليس والكونستبلات والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر الذين لا يتيسر معالجتهم فى الجهة التى يخدمون بها وينقلون إلى أقرب جهة

يمكن معالجتهم بهـا بناء على توصية الطبيب العسكرى أو الطبيب المدنى فى حالة عدم وجود طبيب عسكرى ، وذلك بعد تصديق قائد المحطة أو المنطقة .

(هـ) الذين يستدعون من الضباط والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر بتصديق القومسيون الطبي العسكرى العام للعرض عليه .

(و) عائلات وأمتعة الضباط والموظفين والمستخدمين والكونستبلات والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر والعمال المنقولين من أو الى مناطق عسكرية غير مسموح بسفر العائلات إليها لأحد الأسباب الآتية :

١ — لأسباب عسكرية ويصدر بذلك أمر من الرئاسات العسكرية المختصة .

٢ — لأسباب صحية وتقرر ذلك إدارة الخدمات الطبية .

٣ — لعدم توافر المساكن اللازمة لاقامة العائلات ويقرر ذلك قائد المنطقة وفى هذه الحالات تنقل العائلات والأمتعة إلى البلاد التى يرغب والضباط والموظفون والمستخدمون وضباط الصف والعساكر والعمال فى ترحيل عائلاتهم إليها .

ولهم الحق أيضاً فى إعادة عائلاتهم وأمتعتهم إلى مقر أعمالهم بالمناطق العسكرية بعد أن يزول السبب الذى منع من ترحيلها معهم فى بادىء الأمر أو نقلهم إلى مقر أعمالهم الجديدة إذا كانوا قـد نقلوا ثانية خارج المنطقة المذكورة .

المادة ٩١ — (ا) الموظفون الذين يندبون أمام إحدى الهيئات القضائية أو الإدارية بصفتهم الشخصية لا يصرف لهم بدل سفر ومصاريف انتقال وإنما يستولون على ما تقرره لهم المحاكم أو الهيئات الإدارية من أتعاب .

(ب) الموظفون الذين ينديون أمام الهيئات المشار إليها بصفتهم الرسمية أو بمعنى آخر أولئك الذين يطلب إلى مصالحهم ندب خبير من لديها فى أمر من الأمور فيقع اختيارها على أحد الموظفين ـ هؤلاء يصرف لهم بدل سفر ومصاريف الانتقال القانونية وكل مبلغ تقدره لهم المحكمة أو الجهة الإدارية يضاف لإيرادات المصلحة التابعين لها .

المادة ٩٢ — يعامل الموظفون الأجانب فيما يختص بنفقات قدومهم إلى مصر وعودتهم منها عند انتهاء خدمتهم طبقا للأحكام الخاصة بذلك المدونة بالمادة الرابعة عشر من المرسوم بقانون رقم ٤ لسنة ١٩٣٦ الخاص بتوظيف الأجانب .

المادة ٩٣ — يرخص لوزير المالية والاقتصاد بالآتى :

(ا) تقرير فئات بدل السفر للبلاد الأجنبية التى لم ترد ضمن البلاد المذكورة فى هذه اللائحة .

(ب) تعديل فئات السفر لبلد ما طبقا لما يطرأ من تعديل على تكاليف المعيشة .

(ج) تقرير بدل سفر للأفراد من غير موظفى الحكومة .

تعديلات لفئات بدل السفر

أولا — تعديل صرف فئات بدل السفر للموفدين إلى روسيا .

وبعد صدور اللائحة الجديدة تبين أن الحكومة الروسية تعطى تسهيلات لصرف العملات الأجنبية للزائرين على أساس سعر سياحى يزيد بمقدار ١٥٠٪ عن السعر الرسمى .

وأن قيمة بدل السفر المحولة بالروبل للموفدين إلى روسيا تجرى المحاسبة عليها على

أساس السعر الرسمى وهو ١١ر٥٢ روبل لـكل جنيه مصرى بدلا من السعر السياحى وهو ٢٨ر٨٠ روبل مما يترتب عليه خسارة فادحة توازى الفرق الشاسع بين السعرين .

فأصدر وزير المالية والاقتصاد ـ تطبيقا لأحكام المادة ٩٣ (فقرة ب) من هذه اللائحة القرار الآتى

وزارة المالية والاقتصاد

اللجنة المالية

رقم ١/ ١١٩ متنوعة جـ ٢

قرار وزير المالية والاقتصاد

رقم ٦٢ لسنة ١٩٥٨

وزير المالية والاقتصاد

بعد الاطلاع على قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ المؤرخ ١٨ يناير سنة ١٩٥٨ باصدار لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال .

قرر

مادة ١ — تعديل فئات بدل السفر التى تصرف للموفدين إلى روسيا بحيث تصرف بالجنيهات المصرية حسب البيان الآتى :

المرتب السنوى أو الماهية الشهرية	فئات بدل السفر شاملة ١٥ ٪ فرق خفض عملة	
جنيه	مليم	جنيه
من ٢٠٠٠ سنويا فما فوق	٣٢٥	٦
من ١٢٠٠ سنويا وتقل عن ٢٠٠٠ جنيه	٢٠٠	٥
من ٣٥ شهريا وتقل عن ١٠٠ جنيه	٦٠٠	٤
من ١٥ شهريا وتقل عن ٣٥ جنيه	٠٠٠	٤
أقل من ١٥ جنيه شهريا	٤٥٠	٣

تحريرا فى ١٥ فبراير سنة ١٩٥٨ إمضاء (عبد المنعم القيسونى)

ثانيا — توحيد فئات بدل السفر (تعويضات الانتقال) للموظفين المدنيين عند الانتقال من أحد اقليمى الجمهورية العربية المتحدة إلى الآخر :

لما كانت الضرورة المتعلقة بمقتضيات الوحدة والتنمية الاقتصادية ونمو الخدمات بين اقليمى الجمهورية مما يتعين معه تكليف بعض الموظفين القيام بهذه الواجبات فى الاقليم الاخر .

ولما كانت فئات بدل السفر (تعويضات الانتقال) مختلفة فى كل من الاقليمين لذلك وجب وضع فئات جديدة تطبق على موظفى الجمهورية عند انتقالهم من أقليم إلى آخر بسبب أداء المهمات التى يكلفون بها تتحد فيها الأسس والقواعد تنسيقا للمعاملة بين جميع الموظفين .

ولما كانت قواعد بدل السفر فى الاقليم المصرى مقررة بقرار جمهورى وتعويضات الانتقال فى الاقليم السورى مقررة بقانون وجب أن تصدر القواعد الجديدة بقانون حتى تسرى على الاقليمين معا .

لذلك صدر فى ٧ / ٦ / ١٩٥٨ القرار بقانون الوارد نصه فيما يأتى :

قرار رئيس الجمهورية المتحدة

بالقانون رقم ٦٠ لسنة ١٩٥٨

فى شأن توحيد فئات بدل السفر (تعويضات الانتقال)

للموظفين المدنيين عند الانتقال من اقليم لآخر

باسم الأمـــة

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ،

قرر القانون الآتى

مادة ١ — يصرف بدل السفر للموظفين داخل الجمهورية العربية المتحدة عند الانتقال من أقليم إلى آخر للقيام بأعمال يكلفون بها على النحو الآتى :

الوظيفة أو المرتب	فى الاقليم الشمالى	فى الاقليم الجنوبى
نائب وزير فما فوق ومن فى حكمهم من درجة مدير عام فما فوق من المرتبتين .	١٠٠ ليرة	١١ جنيها
الممتازة والأولى ومن فى حكمهم .	٧٠ «	٨جنيهات
الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية قدرها ٤٥ جنيها فما فوق . والموظفون من المرتبتين الثانية والثالثة .	٥٠ «	٥ر٥ «

الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية قدرها ٣٥ جنيها وتقل عن ٤٥ جنيها والموظفون من المرتبتين الرابعة والخامسة .	٣٥ »	٤ »
الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية قدرها ١٥ جنيها وتقل عن ٣٥ جنيها ووظائف الحلقة الثانية .	٣٥ »	٣ »
الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية أقل من ١٥ جنيها . ووظائف الحلقة الثالثة .	٣٠ »	جنيهان

مادة ٢ — لا يجوز أن تزيد مدة الندب لمهمة واحدة على ثلاثة أشهر ومع ذلك يجوز تجديدها لمدة أخرى مرة واحدة .

مادة ٣ — تخفض فئات البدل بمقدار الربع بعد مضى ثلاثين يوما بصفة مستمرة فى منطقة واحدة من بداية المهمة .

كما تخفض بمقدار الربع فى حالة تحمل الدولة مباشرة المبيت أوالمأ كل و بمقدار النصف فى حالة تحملهما معا .

مادة ٤ — يلغى كل حكم يخالف هذه الأحكام .

مادة ٥ — ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية و يعمل به فى اقليمى الجمهورية اعتبارا من أول فبراير ١٩٥٨ .

مهام السكرتير

القسم الثاني

المهام المالية

الفصل الأول

أعمال البنوك التجارية

شروط تأسيس بنك تجارى — أهم أقلام البنوك .

(أ) قلم الحسابات الجارية — تعريف الحساب الجارى — الفرق بين حساب الإيداع والحساب الجارى — كيفية فتح حساب جارى — الشيكات — كشف الحساب .

(ب) قلم الاوراق المالية — شراء الأوراق المالية — بيع الأوراق المالية — الأقراض بضمان الأوراق المالية — إيداع الأوراق المالية بصفة أمانة

(ح) قلم الخزائن .

(د) قلم الكمبيو .

تلعب البنوك دوراً هاماً فى الحياة الإقتصادية الحديثة ، بل يعتبر التقدم الذى تحرزه البنوك فى نشاطها عنواناً لمدى التقدم الاقتصادى الذى بلغته الدولة .

وسيقتصر مجال دراستنا على البنوك التجارية ، ونرى أنه يجدر بالسكرتير أن يلم إلماماً تاماً بأوجه النشاط المختلفة للبنوك التجارية .

شروط تأسيس بنك تجارى .

١ — أن يتخذ شكل شركة مساهمة ، وهذا يتطلب استيفاء جميع الشروط التى نص عليها قانون الشركات بصدد تأسيس شركات المساهمة . (أنظر الفصل السابع)

٢ — أن يكون مالكو جميع الأسهم من المصريين دائماً .

٣ — أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة من المصريين دائماً .

٤ — أن لا يقل رأس المال المدفوع عن نصف مليون جنيه مصرى .

٥ — أن يوافق البنك المركزى على تسجيل البنك ، وذلك نظير رسم قدره ١٠٠ جنيه عن المركز الرئيسى و ٥٠ جنيها عن كل فرع أو وكالة ، وينشر التسجيل بالجريدة الرسمية .

٦ — فى حالة طرح بعض الأسهم للاكتتاب العام يجب أن يكون ذلك عن طريق أحد البنوك المرخص لها بتلقى الاكتتاب ، على أن تقدم أسهم رأس المال إلى جميع بورصات الأوراق المالية فى مصر لتقييدها فى جدول الأسعار ، وذلك فى خلال سنة على الأكثر من تاريخ إصدارها .

أهم أقسام البنوك

أولا . قلم الحسابات الجارية

تعريف الحساب الجارى

مبلغ يدفعه العميل للبنك تحت الطلب ، بحيث يمكن سحبه أو سحب جزء منه فى أى وقت يشاء دون إخطار سابق ، ولذلك فإن البنك لا يحتسب فائدة إلا على الحسابات الجارية الكبيرة ، كما يكون سعر الفائدة فى هذه الحالة أقل من سعر الفائدة بالنسبة للودائع لأجل .

الفرق بين حساب الإيداع والحساب الجارى

حساب الإيداع عبارة عن مبلغ يودعه العميل فى البنك لأجل معين ، قد يكون ثلاثة شهور أو أكثر ، وذلك مقابل فائدة محددة ، وعند إنتهاء هذا الأجل يتسلم العميل المبلغ المودع والفائدة المستحقة بعد خصم الضرائب المفروضة ، ويلاحظ أن العميل لا يمكنه سحب أى جزء من المبلغ المودع قبل إنتهاء أجل الإيداع .

وعلى ذلك فإنه فى الوقت الذى يكون للعميل فى حالة الحساب الجارى حرية سحب المبلغ المودع فى أى وقت ، لا تكون له هذه الحرية فى حالة حساب الإيداع ، كما أن العميل لا يتقاضى فائدة فى حالة الحساب الجارى — ما عدا الحسابات الجارية الكبيرة — فى الوقت الذى يتقاضى فائدة محددة فى حالة حساب الإيداع .

كيفية فتح حساب جارى :

١ — يتوجه العمل إلى قلم الحسابات الجارية بالبنك و يطلب إستمارة فتح حساب جارى جديد (أنظر النموذج التالى) .

٢ — يقوم العميل بملء البيانات التى يشتمل عليها الطلب وهى : .

(ا) إسم العميل واسم الأب واسم الجد والجنسية والمهنة والعنوان والتوقيع .

(ب) اسم المزكى وعنوانه وتوقيعه .

(حـ) معدل الفائدة ومواعيد إرسال كشوف الحسابات المدينة والدائنة للعميل .

٣ — يقدم العميل الطلب بعد إستيفاء جميع بياناته إلى الموظف المختص الذى يجب عليه أن يراجع هذه البيانات ليتأكد من صحتها ، و يبحث فيما إذا كان للعميل حساب جارى سابق فى البنك وأسباب قفل هذا الحساب ، وذلك حتى لا يقبل البنك فتح حساب جارى لعميل سابق كان قد أقفل حسابه لسوء سلوكه ،

و يلاحظ أن البنك فى بعض الأحوال قد لا يشترط وجود مزكى للعميل إذا إطمأن إلى متانة مركزه الاجتماعى أو المالى .

٤ — يقدم الموظف المختص للعميل بطاقتين (أو ثلاثة حسب نظام البنك) ليثبت فى خانة خاصة بكل منها نموذجاً لتوقيعه الذى سيستعمله للتوقيع على الشيكات التى يسحبها على البنك أو للتوقيع على جميع المعاملات التى ستتم بينه و بين البنك .

البنك التجاري المصري
شركة مساهمة مصرية
سجل تجارى رقم ٥١٣٦١ القاهرة

رقم الحساب ....
نوع الحساب ....

طلب فتح حساب

الإسم .... إسم الأب .... إسم الجد ....

الجنسية .... المهنة ....

العنوان ....

محل الاقامة (السكن) ....

شروط عامة وتوكيل عام

١ — مسحوبات العميل من حسابه الجارى لدى البنك تكون بموجب الشيكات التى يعطيها له البنك وعلى العميل المحافظة على دفتر الشيكات الذى يسلم اليه ، وإخطار البنك عند فقده وإلا كان مسئولا عن كافة الأضرار التى تترتب على وجوده فى يد الغير .

٢ — كشوف الحسابات الدائنة ترسل للعميل عن كل ستة شهور والمدينة ترسل عن كل شهر وعليه أن يرسل للبنك مصادقة على هذه الكشوف بحيث اذا لم تصل هذه المصادقة للبنك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسالها أعتبرت الكشوف صحيحة وحجة بما تضمنته .

٣ — الفوائد المدينة تعلى على الحساب شهريا بالسعر المتفق عليه فى عقد المديونية وعلى أساس السنة ٣٦٠ يوماً والفوائد الدائنة تضاف للحساب كل ستة شهور حتى آخر السنة وعلى أساس السنة ٣٦٥ يوما وذلك بخلاف العمولات والمصاريف المتنوعة . .

٤ — اذا أصبح الحساب مدينا ولم يكن هناك عقداً قائما تعلى الفائدة شهريا بسعر ٧٪

٥ — يحق للبنك تعديل سعر الفائدة الدائنة أو المدينة فى أى وقت يراه وذلك بموجب إخطار عادي .

٦ — جميع حسابات العميل الدائنة والمدينة لدى البنك وجميع ايداعاته من أوراق مالية وبضائع وخلافه تعتبر متضامنة ويحق للبنك سداد مطلوباته منها أيا كانت.

٧ — تعتبر كوبيا البنك ودفاتره حجة قاطعة على ارسال جميع المكاتبات والإخطارات للعميل بآخر عنوان معطى منه للبنك

٨ — قد يرى البنك قفل حساب العميل دون التزام بإبداء الأسباب وفى هذه الحالة يتحتم على العميل سحب ما له بالبنك فى المهلة التى يحددها له وإلا فيودع البنك ما للعميل قبله بخزينة المحكمة بعد خصم المصاريف دون تنبيه أو إنذار .

٩ — بموجب هذا قد وكلت البنك التجارى المصرى فى تنفيذ جميع العمليات المصرفية الخاصة بى نيابة عنى كتحصيل الشيكات والكمبيالات والكوبونات وشراء وبيع الأوراق المالية وفتح الاعتمادات وخلافه وقيدها فى حسابى الجارى طرفه وتعتبر جميع الاوامر الصادرة منى إلى البنك بشأن هذه العمليات وغيرها تنفيذاً لهذا التوكيل .

اسم المزكى ....   امضاء العميل

عنوانه ....

امضاء المزكى ....

امضاء الموظف المختص ....

تحريراً فى .... سنة ١٩

نموذج التوقيع

اسم صاحب الحساب : السـيد / ....

العنوان	التوقيع
الوكيل : .... العنوان	التوقيع
ملاحظات :	
القاهرة فى .... سنة ١٩٥	

وتحفظ إحدى هاتين البطاقتين فى قلم الحسابات الجارية بعد ترتيبها مع البطاقات الأخرى الخاصة بالعملاء ترتيباً أبجديا ، وتحفظ الثانية فى مكان أمين قد يكون من خزينة البنك أو الغرفة الحديدية .

وإذا كان العميل يستعمل الختم لعدم معرفته للكتابة فإنه يوقع بخاتمه فى الخانة الخاصة بالتوقيع ، على أن يوقع بخاتمه أيضاً على إقرار بعدم مسئولية البنك فى حالة استعمال الغير لخاتمه بدلا منه .

٥ — إذا وافق البنك على فتح الحساب الجارى للعميل فإن الأخير يقوم بدفع المبلغ الذى سيفتتح به الحساب ، بشرط ألا يقل هذا المبلغ عن الحد الأدنى الذى يحدده البنك بفتح الحساب الجارى .

وقد يتم دفع هذا المبلغ نقداً أو بشيكات ففى حالة الدفع نقداً يتوجه العميل إلى خزينة الوارد ويسلم الموظف المختص المبلغ المراد دفعه ، بعد إثباته فى إيصال

الإيداع والتوقيع عليه، ويكون هذا الإيصال من أصل وصورتين (انظر النموذج) فيقوم الموظف بمراجعة المبلغ ويسجل فئاته ويطابق مجموع هذه الفئات بالمبلغ الذى أثبته العميل أسفل الإيصال ، ويرسل موظف خزينة الوارد الأصل وصورة واحدة مع ساعى البنك إلى الموظف المكلف بالتوقيع عن البنك ، ويعود بهما الساعى للخزينة فيسلم الموظف الأصل للعميل ويرسل الصورة إلى قلم الحسابات الجارية لقيد المبلغ المثبت بها فى حساب العميل ، أما الصورة الثانية فإنها تستعمل كبديل للصورة الأولى فى حالة ضياعها أثناء اليوم .

أما فى حالة دفع المبلغ بشيكات فإن العميل يثبت مجموع قيمة الشيكات التى يقدمها لموظف خزينة الوارد فى إيصال الإيداع (أنظر النموذج) ثم يقدم الإيصال لموظف الخزينة بعد التوقيع عليه ، ويقوم الموظف بمراجعة هذه الشيكات ثم يملأ بيانات الايصال ويسلم الأصل للعميل ويحتفظ بالصورة الأولى أو يرسلها إلى قلم الحسابات الجارية ، حسب نظام البنك .

ويتولى محصلوا البنك تحصيل قيمة هذه الشيكات نقداً ، وعند توريد المبلغ للخزينة يوقع موظف الخزينة بختم يفيد توريد المبلغ ، ثم ترسل الصورة إلى قلم الحسابات الجارية لقيد المبلغ فى حساب العميل .

وإليك نموذجاً لكل من إيصال الإيداع بالنقد وبالشيكات .

البنك التجارى المصرى
شركة مساهمة مصرية

نمرة ٠٥٧٦٧٦

سجل تجارى رقم ٥١٣٦١ ـ القاهرة

غير قابل للتحويل

ايصال ايداع نقدية فى / / ١٩

البيان	عدد	جنيه	مليم
ج.م ١٠٠			
« « ٥٠			
« « ١٠			
« « ٥			
« « ١			
نصف جنيه			
ربع جنيه			
١٠ قروش			
٥ قروش			
فضة			
نيكل			
الجملة بالجنيه			

(٢٢ ع.ج)

لحساب السيد / ....

رقم ( ) مبلغ وقدره .... مليم .... جنيه

قسط ....

امضاء المودع

البنك التجارى المصرى
فرع ....

التحصيل

البنك التجارى المصرى
شركة مساهمة مصرية

نمرة ٠٠٤٤٤٨

سنقيد القيمة لحسابكم بعد التحصيل دون ادنى مسئولية علينا

القاهرة فى .... سنة ١٩

اسم العميل............ حساب رقم ....

وذلك قيمة الشيكات الموضحة أدناه والتى ستقيد بحسابكم طرفنا فى التاريخ المحدد سابقا وسنقيد على حسابكم قيمة كل شيك لم يدفع .

مليم	جنيه	شيك رقم	مسحوب على	ملاحظات
		المجموع		

ع.ج/٢١/٠٠٥

مبلغ وقدره ....

المودع ....

بشرط قبول المستفيد مع التحفظات المعتادة ؟

الخزينة ؟

البنك التجارى المصرى

فرع ....

٩ — يقدم البنك دفتر شيكات للعميل دون مقابل ، بعد أن يملأ الطلب الخاص بذلك ، وقد تحتوى دفاتر الشيكات إما على ٢٥ أو ٥٠ شيكا ، و يسجل على كل شيك اسم العميل ورقم حسابه الجارى .

ويلاحظ أن البنك يتقاضى مبلغ ١٠ مليمات عن كل شيك رسم الدمغة كما يتقاضى قيمة إرسال الدفتر بالبريد المسجل للعميل .

سحب مبالغ من الحساب الجارى

يكون ذلك بعدة طرق أهمها :

أولا . عن طريق الشيكات

تعريف الشيك

الشيك عبارة عن أمر كتابى يحرره صاحب الحساب الجارى يطالب فيه البنك بدفع مبلغ معين بمجرد الاطلاع ، لأمره أو لأمر شخص معين أو لحامله .

أشخاص الشيك

للشيك ثلاثة أشخاص هم :

١ — الساحب وهو صاحب الحساب الجارى الذى حرر الشيك والآمر بالدفع .

٢ — المسحوب عليه وهو البنك الذى يوجد به الحساب الجارى الخاص بالساحب

٣ — المستفيد وهو الشخص الذى سيتسلم القيمة الموضحة بالشيك من البنك سواء أكان الساحب نفسه أو شخص آخر .

بيانات الشيك

يتضمن الشيك البيانات التالية :

١ — اسم المدينة التى حرر فيها الشيك وتاريخ تحريره بالحروف .

٢ — قيمة الشيك بالحروف والأرقام .

٣ — اسم البنك المسحوب عليه الشيك .

٤ — الاسم الكامل لصاحب الحساب (الساحب) ورقم حسابه فى سجلات البنك

٥ — الأمر بالدفع	٦ — الاسم الكامل للمستفيد

٧ — رقم الشيك	٨ — توقيع الساحب .

ويلاحظ أنه يستحق على كل شيك رسم دمغة بمبلغ ١٠ مليمات .

أنواع الشيكات

١ — الشيك العادى وهو الذى سبق تعريفه .

المبلغ بالرقم	الرجا كتابة اليوم والشهر بالحروف

رقم الحساب واسم صاحب الحساب	فى ——— سنة ١٩

البنك التجارى المصرى

شركة مساهمة مصرية

دمغة
١٠ مليمات

ادفعوا لأمر حضرة ——————— أو لحامله

مبلغ ———————

رقم ح ١٢٤٥٦

(نموذج الشيك)

٢ — الشيك المعتمد :

وهو شيك عادى يقدمه العميل للبنك لاعتماده قبل تقديمه للدائن ، وذلك لتأكيد صرف قيمته ، وهذا ما يحدث بالنسبة للشيكات المقدمة للجهات

الحكومية ، و يخصم البنك قيمة الشيك بعد اعتماده من الحساب الجارى للعميل كما يخصم قيمة العمولة المستحقة له بواقع ½ ./ من قيمة الشيك ، وفى حالة فقدهذا الشيك لا يرد البنك قيمته للعميل إلا إذا قدم للبنك ضماناً مادياً يماثل قيمة الشيك ، و يبقى هذا الضمان لدى البنك طوال مدة تقادم الشيك وهى خمس سنوات ، و يجب فى حالة فقد مثل هذا الشيك نشر بيان عنه فى الجرائد فوراً

٣ — الشيك المسطر :

و يكون ذلك بوضع خطين متوازين فى وسط الشيك للحيلولة دون صرفه لغير المستفيد الحقيقى ، إذ لا تصرف قيمة الشيك المسطر لحامله نقداً من البنك المسحوب عليه بل تحول قيمته إلى الحساب الجارى للمستفيد الموجود فى البنك نفسه أو فى أى بنك آخر و يكون تسطير الشيك إما بناءاً على طلب المستفيد أو فى حالة إرساله بالبريد خشية عدم وصوله للمستفيد .

وقد يكون التسيطر عاماً أو خاصاً ، ففى التسطير العام لا يذكر شيئا بين الخطين المتوزايين و بذلك يمكن لحامل الشيك تقديمه لأى بنك لصرف قيمته من البنك المسحوب عليه .

أما فى التسطير الخاص فيذكر بين الخطين المتوازيين اسم بنك معين ، و بذلك لا يمكن لحامل الشيك تقديمه إلا لهذا البنك بالذات لصرف قيمته من البنك المسحوب عليه .

٤ — الشيك الصرفى.

وهو شيك يسحبه بنك على بنك آخر ، و يستخدم فى حالة ما إذا أراد شخص فى مدينة ما إرسال مبلغ إلى شخص آخر فى مدينة أخرى فإنه يذهب لأحد البنوك فى مدينته و يقوم بشراء شيكا مصرفيا بالمبلغ المطلوب يسحبه البنك

على فرعه الموجود فى المدينة الأخرى أو على أى بنك آخر فى هذه المدينة وذلك مقابل دفع المبلغ وعمولة البنك ، أو مقابل استقطاع المبلغ والعمولة من الحساب الجارى إن وجد ، و بعد تسلم الشيك من البنك يقوم الشخص الأول بارسالة إلى الثانى بالبريد المسجل ، فيقدمه الأخير إلى البنك المسحوب عليه لقبض قيمته .

القاهرة فى أول فبراير سنة ١٩ سنة ١٩٦٠ مبلغ — ملّيم — جنيه ٢٠٥

دمغة ١٠ مليمات

البنك الأهلى المصرى
فرع المنصورة

ادفعوا لأمر السيد يوسف الزيات
مبلغا وقدره مائتين وخمسون جنيها مصريا لاغير ٢

عن البنك الأهلى المصرى بالقاهرة

رقم س ١٢٣٤٥ ....

رئيس الحسابات وكيل البنك

(نموذج الشيك المصرفى)

و يلاحظ أنه يمكن سحب مثل هذه الشيكات المصرفية على بنوك فى الخارج ، لسداد مبالغ مستحقة لأشخاص أو مؤسسات فى البلاد الأجنبيه ، وفى هذه الحالة يجب سحب الشيك من أكثر من نسخة واحدة بحيث ترقم كل منها و يكتب على الأولى نسخة أولى وعلى الثانية نسخة ثانية وهكذا ، فإذا فقدت احدى النسخ فى الطريق حلت احدى النسخ الأخرى محلها، على أن يبطل أثر النسخ الأخرى إذا قدمت احداها للبنك ودفعت القيمة المثبتة بها .

٥ — الشيك الدائرى .

وهو عبارة عن شيك عادى يعتمده البنك الذى يوجد به الحساب الجارى الخاص بالساحب وذلك حتى يمكن صرف قيمته من أى فرع من فروع البنك

٦ — الشيك ذو الأخطار :

قد يتفق محرر الشيك (صاحب الحساب الجارى) مع البنك (المسحوب عليه) على عدم سداد قيمة الشيك إلا بعد إخطاره (دون الإشارة إلى ذلك فى الشيك نفسه)، ولكن هذا لا يمنع حامل الشيك من مطالبة البنك بتعويض إذا لم يصرف قيمة الشيك بمجرد تقديمه على أن يرجع البنك على الساحب بهذا التعويض .

وتستعمل الحكومة مثل هذه الشيكات فى جميع معاملاتها .

تحويل الشيك :

نظراً لأن الشيك أداة لوفاء الديون ، فإنه يمكن تحويله أو تظهيره من شخص لآخر ويلاحظ أن هناك شيكات أسمية لا يجوز فيها التحويل وهى التى يحدد فيها اسم الشخص المستفيد ولا تصرف القيمة لشخص آخر وذلك بأن يحرر الشيك بالطريقة الآتية :

ادفعوا للسيد / ....

أما الشيكات التى يمكن تحويلها أو تظهيرها فهى التى تحرر بالطريقة الآتية :

إدفعوا لأمر السيد / ....

ويكون تحويل الشيكات التى لحاملها بتسليمها إلى الأشخاص المراد تحويلها إليهم دون تسجيل عملية التحويل على الشيكات نفسها، أما الشيكات التى تحرر لأمر شخص معين فيمكن تحويلها أو تظهيرها بكتابة العبارة التالية على ظهر الشيك :

ادفعو المبلغ لأمر السيد /—————— (اسم المحول إليه)

القاهرة فى ——————

توقيع المستفيد

صرف قيمة الشيك :

يتوجه حامل الشيك (المستفيد) إلى قلم الحسابات الجارية فى البنك (المسحوب عليه) و يقدمه إلى الموظف المختص بعد التوقيع على ظهره بما يفيد استلام قيمته ويقوم هذا الموظف بالتحقق من استكمال جميع بيانات الشيك وصحتها ، ثم يعطى حامله نحاسه صغيرة عليها رقم خاص بعد اثبات رقمها على الشيك نفسه .

يحول الشيك بعد ذلك إلى موظف آخر يقوم بمراجعة الشيك ومطابقة إمضاء الساحب على النموذج الموجود بالبنك ، والتأكد من كفاية رصيده ، ثم يقوم (أو موظف آخر) بتقييد قيمة الشيك فى حساب العميل ، و يحول الشيك بعد ذلك الى الخزينة ، حيث يقوم الصراف بالتحقق من وجود توقيعات الموظفين الخاصة باعتماد الشيك ، ثم ينادى على رقم النحاسة المثبت على الشيك و يسلم قيمته بعد استرداد النحاسة.

و إذا كان الشيك لحامله فإن الصراف يطالب المستفيد بإبراز بطاقته الشخصية لإثبات رقمها والعنوان على ظهر الشيك بجانب التوقيع .

و يلاحظ أن الشيك يحول بعد صرف قيمته من الخزينة إلى قلم الحسابات العامة لإثباته مرة أخرى فى حساب العميل وفى دفتر يومية الخزينة .

رفض صرف قيمة الشيك

من أهم الأسباب التى يرفض البنك من أجلها صرف قيمة الشيك ما يأتى :

١ — إختلاف قيمة الشيك المثبتة بالأرقام عن القيمة المثبتة بالحروف .

٢ — عدم توقيع الساحب أو عدم مطابقة التوقيع للنموذج الموجود لدى البنك

٣ — عدم إثبات تاريخ تحرير الشيك :

٤ — عدم كفاية الرصيد الخاص بالساحب لصرف قيمة الشيك ، وفى هذه الحالة لا يصرح البنك بذلك لحامل الشيك ولكنه يثبت على الشيك العبارة التالية (يرجى تقديمه مرة أخرى بعد أسبوع) أو العبارة (يرجع إلى الساحب) ويحرر البنك فوراً إخطاراً لعميله يبين فيه أنه رفض صرف قيمة الشيك لعدم كفاية الرصيد و يطلب منه سرعة تغطية الرصيد حتى يتمكن من صرف قيمة الشيك عند تقديمه مرة أخرى إلا أن ذلك لا يمنع حامل الشيك من اتخاذ كافة الإجراءات القضائية لعدم صرف الشيك بمجرد تقديمه للبنك .

ومما يجدر بالذكر أنه فى بعض الحالات يقوم البنك بصرف قيمة الشيكات التى تزيد عن أرصدة بعض عملائه الممتازين وذلك بقصد المحافظة على سمعتهم إذا ما رفضت صرف قيمة شيكاتهم على أن يقوموا بتسديد المبالغ فى أقرب فرصة

و يلاحظ أن البنوك تقوم فى العادة بتسجيل أسماء العملاء الذين يحررون شيكات من هذا النوع فى كشوف خاصة للرجوع إليها وقت الحاجة .

٥ — استلام البنك لأمر كتابى من الساحب بايقاف صرف قيمة الشيك إذ يحق للعميل أن يطلب من البنك إيقاف صرف قيمة شيك كان قد حرره ، فإذا لم يكن البنك قد صرف قيمة الشيك فعلا فإنه يثبت رقم هذا الشيك على ورقة حمراء تلصق على الصفحة التى بها حساب العميل لتنبيه الموظف المختص بالتقييد فى حساب العميل إلى عدم صرف قيمة هذا الشيك .

و نظراً لما قد يترتب على إيقاف صرف الشيك فى بعض الأحيان من قيام المستفيد باتخاذ بعض الإجراءات القضائية فإن البنك يطلب من الساحب ضرورة تحرير أمر كتابى بايقاف صرف الشيك لابعاد كل مسئولية قد تقع على البنك من جراء ذلك ، أما إذا طلب الساحب من البنك إيقاف الصرف باشارة تلغرافية أو تليفونية فإنه يثبت على الشيك عند تقديمه للصرف العبارة التالية

« يرجى تقديمه بعد أسبوع من تاريخه بدون أى مسئولية علينا » وفى خلال هذه المدة يكون قد وصل البنك الأمر الكتابى الخاص بإيقاف صرف الشيك .

٦ — عدم الاطمئنان إلى حالة الشيك : إذ يرفض البنك صرف قيمة الشيك الذى يقدم إليه ممزقاً ، مما يدل على أنه انتزع أو اغتصب من الساحب ، أو إذا كانت به بعض تعديلات لم يوقع الساحب بجانب كل منها ، وفى هذه الحالة يطلب البنك من مقدم للشيك أن يرجع إلى الساحب لاستبداله بشيك سليم ، أو أن يقدمه بعد يومين أو ثلاثة يكون قد اتصل بالساحب للتأكد من سلامة الشيك .

٧ — عدم إنتظام تظهيرات الشيك :

يقوم البنك بمراجعة التظهيرات المثبتة على الشيكات الاسمية من الناحية الشكلية دون الاهتمام بصحة التوقيعات الواردة بها — ما عدا توقيع الساحب — ليتأكد من إتصال وانتظام هذه التظهيرات ، فإذا لم تكن متصلة يرفض البنك صرف قيمة الشيك وينبه مقدمه إلى ضرورة إستكمال هذه التظهيرات بإعادة الشيك إلى الشخص الذى لم يثبت تظهير الشيك لاثباته والتوقيع عليه بذلك

٨ — وفاة العميل (الساحب) أو إشهار إفلاسه أو الحكم عليه بالحجر .

ثانيا : عن طريق الاتصال الشخصى .

إذا لم يكن دفتر الشيكات فى متناول يد العميل أو إذا كان قد استعمل جميع الشيكات التى يحتويها ولم يتسلم دفترا جديداً ، فإنه يمكنه سحب المبلغ الذى يريده من حسابه الجارى عن طريق ذهابه إلى البنك بنفسه (أو وكيله) والتوقيع على أمر سحب (وهو غير قابل للتحويل) بنفس التوقيع الذى

نمرة ٠٢٢٨٠٤

السيد/ ....

....

حساب رقم ....

مبلغ ....

....

التاريخ ....

نمرة ٠٢٢٨٠٤

المبلغ بالرقم | مليم | جنيه

ايصال غير قابل للتحويل

التاريخ ....

البنك التجارى المصرى
شركة مساهمة مصرية

دمغة
١٠ مليم

إستلمت من البنك التجارى المصرى ـ فرع ....

مبلغ ....

وذلك خصماً من حسابى الجارى رقم ....

الإسم : ....

التوقيع ....

(ن.ن ١٤)

نموذج أمر سحب

يحتفظ البنك بصورة منه ، ويشتمل هذا الإيصال على إسم صاحب الحساب ورقم الحساب والتاريخ والمبلغ بالحروف والأرقام .

وعلى الموظف المختص مطابقة التوقيع الوارد بالإيصال بالنموذج الموجود لدى البنك وذلك قبل صرف قيمته .

ثالثا : التحويل الحسابي .

إذا كان لكل من الدائن والمدين حساباً جارياً فى نفس البنك ، فيمكن للمدين تحرير أمر كتابي إلى البنك لتحويل مبلغاً معينا من حسابه الجارى إلى الحساب الجارى الخاص بالدائن وذلك دون حاجة إلى سحب شيك بالمبلغ ، ولكن بشرط موافقة الدائن على ذلك ، كما يجب على المدين إخطار الدائن بهذا التحويل بخطاب مسجل .

ويتخذ البنك عند استلامه لهذا الأمر نفس الإجراءات المتبعة لصرف الشيكات مثل التحقق من كفاية الرصيد ومطابقة التوقيع للنموذج الذى يحتفظ به واستكمال جميع البيانات الأخرى .

ويلاحظ أنه نظراً لاحلال هذا الأمر الكتابى محل الشيك فيجب أن يوضع عليه طابع دمغة من فئة عشرة مليات . وإليك نموذجا للتحويل الحسابى.

دمغة
١٠ مليمات

السيد مدير البنك ....

بعد التحيـــة .

أرجو أن تحولوا من حسابى الجارى رقم .... طرفـكم

مبلغ ....

إلى الحساب الجارى الخاص بالسيد .... طرفكم

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ؟

(نموذج التحويل الحسابى) أو أمر التحويل

كشف الحساب الجارى .

يرسل البنك فى نهاية كل فترة زمنية معينة (قد تـكون كل ثلاثة أشهر أو أكثر) كشفاً لـكل عميل من عملائه يبين فيه جميع المعاملات التى تمت بين البنك والعميل ويسمى كشف الحساب الجارى .

ويثبت فى أعلا كشف الحساب الجارى : اسم البنك — ورقم الحساب الجارى — اسم صاحب الحساب — مدة كشف الحساب — أسعار الفوائد المدينة والدائنة .

ويلاحظ أنه يتكون من الخانات التالية .

١ — خانة التاريخ .

يثبت فى هذه الخانة التاريخ الخاص بـكل عملية قام بها البنك ، فمثلا لا يثبت فيها تاريخ تحرير الشيك ولـكن يثبت فيها تاريخ صرف قيمة الشيك .

٢ — خانة البيان :

يذكر فى هذه الخانة وصفاً تفصيلياً لكل عملية على حدة فى نفس السطر الذى يذكر فيه التاريخ الخاص بها .

٣ — خانة الحركة .

تقسم هذه الخانة إلى جانبين أحدهما مدين (منه) والآخر دائن (له) . ويثبت فى الجانب المدين جميع مسحوبات العميل من حسابه الجارى لدى البنك وهى المبالغ التى يعتبر العميل مدينا بها وتثبت فى الجانب الدائن جميع المبالغ التى أودعها العميل فى حسابه الجارى ، وهى المبالغ التى يعتبر العميل دائنا بها .

٤ — خانة الرصيد .

تقسم هذه الخانة أيضاً إلى جانبين كما هو الحال بالنسبة لخانة الحركة ، أحدهما مدين (منه) والآخر دائن (له) ويثبت فى هذه الخانة الرصيد المتبقى بعد كل عملية تحدث بالنسبة للحساب سواء أكانت إيداعاً أو سحباً .

٥ — خانات الحق (أو الاستحقاق) وعدد الأيام والنمر .

وهى خانات ثلاث الغرض منها احتساب مقدار الفوائد المستحقة لصاحب الحساب الجارى أو عليه .

ويلاحظ أن البنوك تحتسب فائدة بسيطة على الحسابات الجارية ويمكن احتساب قيمة الفائدة المستحقة على أى مبلغ على الأساس التالى (مع العلم بأن السنة التجارية ٣٦٠ يوماً) :

$$\text{الفائدة} = \text{المبلغ} \times \frac{\text{سعر الفائدة}}{١٠٠} \times \frac{\text{عدد الأيام}}{٣٦٠}$$

$$\text{و بصورة أخرى الفائدة} = \frac{\text{المبلغ} \times \text{سعر الفائدة} \times \text{عدد الأيام}}{٣٦٠٠٠}$$

$$\text{و بصورة ثالثة الفائدة} = \frac{\text{المبلغ} \times \text{عدد الأيام}}{\frac{٣٦٠٠٠}{\text{سعر الفائدة}}}$$

∵ النمر = المبلغ × عدد الأيام

والقاسم = ٣٦٠٠٠ × سعر الفائدة

$$\therefore \text{الفائدة} = \frac{\text{النمر}}{\text{القاسم}}$$

مثال ١ . احسب مقدار الفائدة المستحقة على مبلغ ١٠٠٠ جنيه للمدة من ٦ يناير إلى ٦ مارس سنة ١٩٦٠ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٣ ٪ سنوياً .

عدد الأيام = ٢٥ يوماً من شهر يناير + ٢٩ يوماً من شهر فبراير + ٦ أيام من شهر مارس = ٦٠ يوماً .

$$\text{الفائدة} = \frac{١٠٠٠ \times ٦٠}{١٢٠٠٠ \text{ (القاسم)}} = ٥ \text{ جنيهات .}$$

مثال ٢ . احسب مقدار الفائدة المستحقة على مبلغ ٤٤٠ ٦٥٤ (مليم جنيه) للمدة من ١٠ نوفمبر سنة ١٩٦٠ إلى ٢١ يناير سنة ١٩٦١ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٢ ½ ٪ .

عدد الأيام = ٢٠ + ٣١ + ٢١ = ٧٢ يوماً .

نظراً لأن سعر الفائدة وهو ½ ٢ لا يقسم العدد ٣٦٠٠٠ قسمة منتهية لاستخراج القاسم ، فإن الفائدة تحسب على أساس أقرب سعر إما ٢ أو ٣ ثم تستخرج الفائدة على أساس ½ ٢ ٪ بالطرح أو الإضافة .

الفائدة على أساس ٣٪ = $\frac{\text{٦٥٤و٤٤٠} \times \text{٧٢}}{\text{١٢٠٠٠}}$

= $\frac{\text{٤٧١٢٠ (لأقرب عدد صحيح)}}{\text{١٢٠٠٠}}$ = ٣ر٩٢٧ جنيهاً

الفائدة على أساس ½ ٪ = ٣و٩٢٧ × $\frac{1}{6}$ = ٠و٦٥٥ جنيهاً .

∴ الفائدة المستحقة على أساس ½ ٢ ٪ = ٣و٩٢٧ — ٠و٦٥٥ = ٣و٢٧٢ جنيهاً

الاستحقاق :

سبق لنا القول أن البنك يقوم بترصيد حساب العميل بعد كل عملية سواء أ كانت ايداعاً أو سحباً و يثبت هذا الرصيد فى الخانة الخاصة به وتحتسب الفائدة على أساس هذه الأرصدة ، وتختلف طريقة إحتساب الفائدة بالنسبة للارصدة عنها بالنسبة للمبالغ إذ أن المدة بالنسبة للارصدة تحتسب من تاريخ استحقاق كل رصيد إلى تاريخ استحقاق الرصيد التالى أما بالنسبة للمبالغ فتحتسب المدة من تاريخ استحقاق كل مبلغ إلى تاريخ إقفال الحساب .

مثال ٣ : فى أول يناير سنة ١٩٦٠ كان رصيد حساب أحد العملاء (رقم ٧٦٤٥٦) فى البنك التجارى المصرى (فرع الاسكندرية) دائناً بمبلغ ٢٠٠٠ جنيه مصرى .

فى ١٠ منه سحب العميل شيكا رقم ح ٨٧٦٥ بمبلغ ٢٠٠ جنيه صرف فى يوم ١٥ من نفس الشهر .

فى ٢٠ منه سحب العميل شيكا رقم ح ٨٧٦٦ بمبلغ ١٤٠٠ جنيه صرف فى يوم ٢٦ من نفس الشهر .

فى أول فبراير أودع العميل مبلغ ٢٠٠٠ جنيه قيدها البنك استحقاق اليوم التالى .

فى أول مارس سحب العميل شيكا رقم ح ٨٧٦٧ بمبلغ ١٠٠٠ جنيه صرف فى يوم ١٠ من نفس الشهر .

والمطلوب تصوير كشف الحساب الخاص بهذا العميل مقفلا بتاريخ ٣١ مارس سنة ١٩٦٠ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٢ ٪ وأنه لا تحتسب فوائد على الأرصدة التى تقل عن ٥٠٠ جنيه ، وأن الفائدة لاتستحق على المبالغ المودعة الا فى اليوم التالى لايداعها ، كما تحتسب الضريبة بواقع ٢٢٫٢ ٪ .

البنك التجـــارى المصرى

شركة مساهمة مصرية
(فرع الاسكندرية)

دمغة
١٠ مليمات

رقم الحساب : ٧٦٤٥٦

الاسكندرية فى أول ابريل سنة ١٩٦٠

السيد / ——————— كشف حسابكم الجارى طرفنا

عن المدة من : أول يناير سنة ١٩٦٠

الى : ٣١ مارس سنة ١٩٦١

التاريخ	البيان	الحركة منه	الحركة له	الرصيد منه	الرصيد له	حق	عدد الأيام	النمر منه	النمر له
١ يناير	رصيد دائن قديم		٢٠٠٠		٢٠٠٠	٣١ ديسمبر ٥٩	١٥		٣٠٠٠٠
١٥ يناير	شيك رقم ح ٨٧٦٥	٢٠٠			١٨٠٠	١٥ يناير ٦٠	١١		١٩٨٠٠
٢٦ يناير	شيك رقم ح ٨٧٦٦	١٤٠٠			٤٠٠	٢٦ يناير	٧	الرصيد أقل	من ٥٠٠ جنيه
١ فبراير	إيداع		٢٠٠٠		٢٤٠٠	٢ فبراير	٣٧		٨٨٨٠٠
١ مارس	شيك رقم ح ٨٧٦٧	١٠٠٠			١٤٠٠	١٠ مارس	٢١		٢٩٤٠٠
٣١ مارس	رصيد النمر دائن							١٦٨٠٠٠	
٣١ مارس	فوائد ٢ ٪ على رصيد النمر		٩ر٣٣٣		١٤٠٩ر٣٣٣	٣١ مارس			
٣١ مارس	ضريبة بواقع ٢ر٢٢٪ من الفوائد	٢ر٠٧٢							
٣١ مارس	رصيد دائن جديد	١٤٠٧ر٢٦١							
		٤٠٠٩ر٣٣٣	٤٠٠٩ر٣٣٣						
١ ابريل ٦٠	رصيد دائن قديم		٤٠٠٩و٣٣٣		٩٠٠٤و٣٣٣			١٦٨٠٠٠	١٦٨٠٠٠

المصادقة :

يرفق بكشف الحساب نموذج مطبوع يسمى « مصادقة » يطلب فيه من العميل مراجعة كشف الحساب والتوقيع بالموافقة عليه ، وإعتبار عدم رد العميل بالمصادقة أو الاعتراض فى مدى خمسة عشر يوماً من تاريخ ارسال كشف الحساب بمثابة موافقة نهائية على ما جاء فيه .

وهذا النموذج يكون من أصل وصورتين يحتفظ البنك بصورة و يرسل الأصل والصورة للعميل ، و يحتفظ العميل بالأصل و يرد الصورة موقعة منه للبنك لحفظها فى ملفه .

نموذج المصادقة

وقد تكون المصادقة على الوجه التالى :

بنك ــــــــــــــــــــ

التـاريخ ....

راجعنا كشف حسابنا الجارى طرفـكم لغاية ١٦

فوجدناه صحيحاً وأن رصيدنا فى هذا التاريخ مدين/دائن بمبلغ ... ... جنيه مليم

(مبلغا وقدره ....)

الاسم .... رقم الحساب ....

نرجو بعد التوقيع على هذه الورقه إعادتها إلى البنك .

قلم الأوراق المالية

فيما يلي أهم أعمال قلم الأوراق المالية :

أولا . شراء الأوراق المالية

يقوم العميل بتحرير الطلب الخاص بشراء الأوراق المالية الذى يشتمل على ما يأتى :

١ — اسم العميل وتوقيعه الذى يجب أن يطابق النموذج الذى يحتفظ به البنك (إذا كان للعميل حساب جارى)

٢ — رقم الحساب الجارى وإذا لم يوجد فيجب على العميل إيداع مبلغ فى الأمانات يكفى لتغطية كافة النفقات مقابل إيصال من البنك .

٣ — بورصة الأوراق المالية التى يرغب الشراء منها .

٤ — عدد ونوع الأوراق المراد شراؤها .

٥ — السعر الذى يرغب العميل الشراء به ، وإذا لم يحدده فان البنك يقوم بالشراء بأنسب سعر ممكن .

٦ — المدة التى يسرى فيها مفعول الطلب .

وإليك نموذجا لطلب شراء أوراق مالية

الاسكندرية فى / / ١٩٥

البنك التجارى المصرى

بالاسكندرية

أرجو الفضل باجراء شراء

الاسهم التالية من سوق الأوراق المالية ....

عدد

.... سهم من اسهم ....

....

....

....

....

....

سعر ....

وهذا الاذن سارى المفعول لغاية ....

والشراء لحساب ....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

....

نموذج طلب شراء أوراق مالية

ويقوم قلم الأوراق المالية بتحويل طلب العميل إلى قلم الحسابات الجارية ، للتأكد من صحة التوقيع وكفاية رصيد العميل لتسديد ثمن الشراء وجميع المصروفات الأخرى كعمولة السمسرة وضريبة الدمغة .

وبعد قيام سمسار البنك باتمام العملية فى بورصة الأوراق المالية وارساله تبليغاً كتابياً للبنك موضحاً فيه التاريخ والسعر وعدد الأسهم ، يقوم البنك بإرسال فاتورة الشراء للعميل ، التى تشتمل على ما يأتى .

١ — اسم العميل ٢ — تاريخ الشراء

٣ — عدد الأسهم و بيانها ٤ — سعر الشراء

٥ — قيمة العمولة المستحقة والدمغة .

٦ — المبلغ الإجمالى لثمن الشراء بالحروف والأرقام .

البنك التجارى المصرى
المركز الرئيسى : ٣٧ و ٣٩ شارع عبد الخالق ثروت
فرع الاسكندرية : ٣ و ٥ شارع اديب
س. ت ٥١٣٦١ القاهره — س. ت ٣١٣٤ الاسكندرية

القاهرة فى ١٩٥

حضرة ....

....

نتشرف بأن نبعث بهذا بيان العمليات التى جرت بناء على أمركم ولحسابكم ببورصة الأوراق المالية بتاريخ ....

الشــــراء

الكمية	بيــان الأسهم	الثمن		اجمالى	
		مليم	جنيه	مليم	جنيه
....	....	.....	.....	.....	.....
....	....	.....	.....	.....	.....
....	....	.....	.....	.....	.....
....	....	.....	.....	.....	.....
....	....	.....	.....	.....	.....
....	....	.....	.....	.....	.....
	عمولة	.....	.....	.....	.....
	تمغة	.....	.....	.....	.....
				.....	.....
	صافى القيد على حسابكم حق........			.....	.....

فقط مبلغاً وقــدره ....

الأسهم مودعة طرفنا بملف ....

وتفضلوا بقبول تحياتنا .

البنــك التجــارى المصرى
المركز الرئيسى

نموذج فاتورة شراء أوراق مالية

ويلاحظ أن بعض البنوك ترسل إلى العميل إخطاراً بإتمام عملية الشراء قبل وصول التبليغ الكتابي من السمسار ، ثم ترسل بعد ذلك فاتورة الشراء بعد وصول هذا التبليغ من السمسار .

ثانيا : بيع الأوراق المالية

يقوم العميل بتحرير الطلب الخاص ببيع الأوراق المالية ، وهو يتضمن جميع البيانات التي يتضمنها الطلب الخاص بالشراء .

الاسكندرية في / / ١٩٥

البنك التجاري المصري

بالاسكندرية

أرجو التفضل بإجراء بيع

الاسهم التالية من سوق الأوراق المالية ————————

عدد

———— سهم من اسهم ————————

————————————————

————————————————

————————————————

————————————————

————————————————

سعر ————————————————

وهذا الاذن سارى المفعول لغاية ————————

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

————————

نموذج طلب بيع أوراق مالية

وكما هو الحال بالنسبة لطلب الشراء ، يقوم قلم الأوراق المالية بتحويل الطلب إلى قلم الحسابات الجارية للتأكد من صحة توقيع العميل ثم يراجع ملف العميل فى قلم الأوراق المالية (الذى يحمل نفس رقم حسابه الجارى تسهيلا للعمل) وذلك للتأكد من وجود الأوراق المالية المراد بيعها .

و بعد قيام السمسار بإتمام عملية البيع طبقاً للتعليمات الواردة فى طلب البيع ، و إرساله تبليغاً كتابياً للبنك ، يقوم البنك بإرسال فاتورة البيع للعميل التى تتضمن جميع البيانات التى تتضمنها فاتورة الشراء .

البنك التجارى المصرى
COMMERCIAL BANK OF EGYPT
٣٧ و ٣٩ شارع عبد الخالق ثروت
R.C.C. 51361 س.ت ٥١٣٦١ مصر

Le Caire, le .... القاهرة فى

M .... السيد

Nous avons l'honneur de vous donner ci-bas le décompte des opérations effectuées sur votre ordre et pour votre compte à la Bourse des valeurs du ....

نتشرف بإخطاركم عن العمليات التى قام البنك بتنفيذها بناء على أمركم ولحسابكم ببورصة الأوراق المالية بتاريخ ....

VOUS AVEZ VENDU المبيع لحسابكم

الكمية Quantité	DESIGNATION بيان الأسهم	الثمن Prix جنيه L.Eg.	مليم m/m	المجموع جنيه L. Eg	مليم m/m
	Courtage ―― سمسرة				
	Timbres ―― تمغة				
	Net à votre CRÉDIT, valeur ―― صافى القيد لحسابكم حق				

SOIT L. Eg. ―― فقط مبلغ وقدره

Titres prélevés v/Dossier ―― الأسهم سحبت من الملف الموجود طرفنا لحسابكم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

البنك التجارى المصرى
فرع القاهرة
COMMERCIAL BANK OF EGYPT
Siège du Caire

نموذج فاتورة بيع أوراق مالية

ويلاحظ أن البنك يقتسم قيمة العمولة مع السمسار بحيث يتساوى العبء على العميل كالو اتصل مباشرة بالسمسار، وتستحق هذه العمولة على جميع عمليات الشراء والبيع على السواء ، كما يستحق رسم الدمغة على كل من المشترى والبائع ، ويقدر على أساس المبالغ المحصلة .

ثالثا . الاقراض بضمان الأوراق المالية

من بين أعمال البنوك الأقراض بضمان الأوراق المالية ، وتستلزم هذه العملية ضرورة دراسة القيمة الحقيقية للأوراق الماليه المقدمة كضمان ، وأن يؤخذ فى الاعتبار تقلبات الأسعار التى لا تتعرض لها حتى لا تتأثر قيمة الضمان بتقلبات الأسعار فى البورصة ، ويلاحظ أنه فى حالة هبوط أسعار هذه الأوراق يجب على المقترض دفع الفرق بمجرد طلب البنك ذلك ، وإذا تأخر فى الدفع يكون للبنك الحق فى بيع هذة الأوراق ، وخصم الثمن من مطلوبه ، كما للبنك الحق فى رهن هذه الأوراق عند الضرورة بالبنوك الأخرى .

ويقوم العميل بايداع الأوراق المالية المعتبرة ضماناً للقرض لدى البنك ، وذلك بمقتضى الحافظة التالية .

قلم الأوراق المالية

حافظة إيداع أوراق مالية بصفة تأمين

البنك التجارى المصرى
شركة مساهمة مصرية

الاسم ———— العنوان ———— رقم الحساب ————

بناءا على الاتفاق الذى تم بيننا نودع بهذه الحافظة طرفكم الأوراق الموضحة بعد تأميناً على المبالغ التى تسلفونها لنا

عدد (————) اسم وصفة الأوراق ———— رقم الكوبون المرفق ————

عدد الأوراق	أرقام الأوراق		عدد الأوراق	أرقام الأوراق		عدد الأوراق	أرقام الأوراق	
				ماقبله			ماقبله	
	بعده			بعده			المجموع	

رابعا . إيداع الأوراق المالية بصفة أمانة

سبق لنا القول أنه من بين شروط عضوية مجالس إدارة شركات المساهمة ، إيداع عدد معين من أسهم الشركة فى أحد البنوك المعتمدة طوال مدة العضوية[1] وتودع هذه الأوراق بمقتضى حافظة الإيداع الآتية :

(١) راجع شروط عضوية مجالس إدارة شركات المساهمة وشروط حضور الجمعيات العمومية للمساهمين .

قلم الاوراق المالية

حافظة إيداع أوراق مالية بصفة أمانة

البنك التجاري المصري
شركة مساهمة مصرية

في ــــــــــــ سنة ١٩٥

اسم العميل ــــــــــــ رقم الملف ــــــــــــ

العنوان ــــــــــــ

عدد
(ــــ) اسم وصفة الأوراق ــــــــــــ رقم الكوبون المرفق ــــــــــــ

عدد الأوراق	أرقام الاوراق		عدد الأوراق	أرقام الاوراق		عدد الأوراق	أرقام الاوراق	
				ماقبله			ماقبله	
	الجموع			الجموع			الجموع	

شروط الايداع

للبنك أن يحتسب على حسابنا رسوم ايداع الاوراق المالية الموضحة بعاليه كما أنه ليس مسئولا عن نتيجة الكشف على الاوراق ذات السحب من حيث الربح أو الاستهلاك ولا مسئولا عن التأخير فى تحصيل قيمتها أو قيد الكوبونات فى مواعيدها كما أنه ليس مسئولا أيضاً عما يصيب أوراقنا المودعة طرفه من الاضرار الناشئة عن الحوادث القهرية

الامضاء

قلم الخزائن

أولا : الخزائن الحديدية

من بين الخدمات التى تقوم بها البنوك التجارية تأجير خزائن حديدية ذات أحجام مختلفة للجمهور لحفظ الوثائق والمستندات والجواهر بداخلها ، وتضع البنوك هذه الخزائن الحديدية فى أدوارها السفلى ، بعد أن تزودها بكافة الضمانات لتلافى جميع الأخطار كالسرقة والحريق .

وتحدد قيمة الإيجار حسب حجم الخزانة ، وطول مدة الإيجار ، كما يتعين على المستأجر أن يدفع أيضاً تأمينا لمفتاح الخزانة يرد إليه عند إعادته ، أما إذا ما فقد المفتاح أو لم يرده المستأجر فى نهاية عقد الإيجار يصبح هذا التأمين من حق البنك الذى يقوم بتغيير القفل واستبداله بقفل جديد .

ويقوم البنك بالتحقق من شخصية العميل ، والأشياء التى يريد إيداعها فى الخزانة بصفة عامة ، ليطمئن على عدم إساءة استعمالها ، وليتأكد من عدم إيداع مواد قابلة للاشتعال أو مواد ممنوعة كالمخدرات بها .

ويتم الإيجار بتوقيع العميل على عقد الإيجار (أنظر النموذج) وعلى بطاقتين ، تحفظ إحداها لدى رئيس قلم الخزائن وتحفظ الأخرى فى ملف العميل الذى يحمل نفس رقم حسابه الجارى إن وجد (أنظر النموذج) وتتضمن كل من البطاقتين جميع البيانات المتعلقة بالعميل ووكيله ونموذجاً لتوقيع كل منهما ورقم الخزانة ومدة عقد الإيجار وتاريخ إنتهائه ، وتجديداته إن وجدت ومدتها ، كما يثبت فى الظهر تاريخ ووقت كل زيارة يقوم بها العميل (أو وكيله) للخزينة التى يستأجرها .

ويمكن للعميل توكيل شخص آخر لفتح الخزانة وذلك بالتوقيع على توكيل خاص يعده البنك (أنظر النموذج التالى) ، وقد تكون مدة التوكيل محددة ، كما قد تكون طوال مدة عقد الاستئجار ، ويكون إلغاء التوكيل باخطار البنك على يد محضر بهذا الالغاء ، ويلاحظ أنه فى حالة وفاة العميل يصبح التوكيل لاغيا ، ولا يمكن فتح الخزانة إلا بإذن من إدارة ضريبة التركات وبحضور الموظفين الحكوميين المكلفين رسمياً بذلك .

ويسلم البنك المستأجر مفتاحاً (أو مفتاحين حسب نظام البنك) ، ويحتفظ لديه بمفتاح مماثل بعد وضعه فى غلاف من القماش يختم بالشمع الأحمر بخاتم البنك

CONTRAT DE LOCATION DE COFFRES-FORTS

...., le ....

COMMERCIAL BANK OF EGYPT - S.A.E.

....

Messieurs,

Je vous confirme / Nous vous confirmons nos accords verbaux aux termes desquels il a été convenu ce qui suit:

1) Vous m'/nous avez consenti la location ....

....

....

du compartiment No................................ faisant partie de votre installation de coffres-forts en location et ce aux conditions imprimées au verso.

Je déclare / Nous déclarons avoir pris connaissance du dit règlement et en accepter les conditions;

2) La location m'/nous a été consentie pour la durée de .... mois à partir d'aujourd'hui;

3) Le prix de la location est fixé à Leg. .... par an, payable par anticipation;

4) Toute communication devra m'/nous être faite à l'adresse ci après; tout changement d'adresse devra vous être immédiatement communiqué par lettre recommandée

....

....

....

Je déclare / Nous déclarons avoir reçu les deux clefs du compartiment qui m'/nous a été réservé, ainsi que copie du règlement ci-dessus indiqué. Je m'engage / Nous nous engageons à vous restituer les dites clefs à l'échéance de la location.

عقــــد ايجار خزائن حـــــديدية

.... فى ....

البنك التجارى المصرى ش. م. م.

....

حضرات

نؤيد لحضراتكم الاتفاقات الشفوية التى جرت بيننا والتى بمقتضاها تم الاتفاق على مايلى:

١) قبلتم تأجيرنا ....

....

....

من القسم رقم .... الذى ضمن هــو تجهيزات الخزائن الحديدية المعدة لديكم للايجار بشروط النظام المطبوع فى ظهــر هذا ونقر معترفين بأننا قد اطلعنا على هذا النظام ونقبل جميع النصوص المدونة فيه

٢) ان مدة هذا الايجار المقبول لنا هى .... شهر ابتداء من يوم تاريخه

٣) ان قيمة الايجار المحددة بمبلغ .... جنيه فى السنة تكون واجبة الاداء سلفاً .

٤) كل مخابرة بشأن ماتقدم ترسل الينا بالعنوان المبين أدناه وكل تغيير يحدث فى عنواننـا هـذا نتعهد بابلاغه لحضراتكم حالا بخطاب موصى عليه ونعترف بأننا استلمنا مفتاحى القسم الذى خصص وحفظ لنـا ونسخة من النظام البـادى ذكره ونتعهد بأن نعيد اليكم هذين المفتاحين عند انقضاء مدة الايجار

MANDAT

Je soussigné (nom, prénom, adresse):

....

....

donne par la présente mandat et pouvoir à :

Nom et prénom ....

Profession ....

Nationalité ....

Adresse ....

qui accepte, et donne spécimen de signature ci-après, de, en mon nom et pour mon compte :

Accéder comme moi-même au coffre-fort No.......... dont je suis locataire à la Commercial Bank of Egypt .... pour y déposer ou en retirer tous ~~objets, papiers~~ ou valeurs.

Donner dédit, même avant terme, de la location en cours, restituer les clefs en donnant décharge à la Commercial Bank of Egypt de toute responsabilité et en général agir comme moi-même pour tout ce qui a trait au coffre-fort en question, en ratifiant d'ores et déjà tout ce qu'il aura fait en mon nom et pour mon compte.

Le mandataire ci-dessus désigné n'est néanmoins pas qualifié pour demander l'effraction éventuelle du coffre ou pour changer de compartiment.

Le présent mandat est valable jusqu'à révocation expresse à être notifiée par moi par voie d'huissier, à la Commercial Bank of Egypt, comme stipulée à l'art. 2 du règlement ci-contre.

Signature du locataire ....
précédée des mots
"Bon pour pouvoir"

Signature du mandataire..

أنا الموقع على هذا (الاسم واللقب والعنوان) :

....

....

قد وكلت بموجب هذا :

الاسم واللقب ....

المهنــة ....

الجنسية ....

العنوان ....

والذى قبل هذا التوكيل ليفتح الخزانة الحديدية رقم ....
التى استأجرت من البنك التجارى المصرى .... ليودع
كل مايرغب ايداعه من أشياء ثمينة وأوراق وسندات أو سحبها

~~وفى التنبيه بالغاء الايجـارة حتى قبـل انتهاء مدتهـا وفى~~
ارجاعه المفاتيح مع اخلاء طرف البنك التجـارى المصرى من
كل مسئولية وعلى العموم اجراء كل ما يتعلق بالخزانة الحديدية
المشار اليها عنا وكشخصنا معترفين من الآن بتصديقنـا على كل
مايجريه باسمنا ولحسابنا .

علما بأن الوكيل المذكـور ليس له صفة لطلب احتماليـا
كسر الخزانة الحديدية أو ابدال الخزانة المؤجرة .

ويستمر هـذا التوكيل نافذ المفعـول لحين اخطـار
البنك التجارى المصرى..................عن يد محضر بتعليمات صريحة
تفيد الغاء كالمنصوص عليه فى البند الثانى من نظام قسم الخزائن
الحديدية المرفق عليه .

امضـاء المستأجر ....

....

بعد كتابة العبارة الآتية بخط يده
موافق على التوكيل

امضـاء الوكيـل ....

البنك التجارى المصرى
COMMERCIAL BANK OF EGYPT

Coffre No. خزينة رقم

NOM .... اللقب
PRÉNOM .... الأسماء
NOM du PÈRE .... اسم الوالد
PROFESSION .... المهنه
NATIONALITÉ .... الجنسية
DOMICILE .... الاقامه
ADRESSE .... العنوان
....

تاريخ الايجار .... لغاية
Location consentie le .... jusqu'au ....

تجدد بتاريخ Renouv le	لغاية Jusqu'au	تجدد بتاريخ Renouv le	لغاية Jusqu'au	تجدد بتاريخ Renouv le	لغاية Jusqu'au
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....

Location terminée le .... انتهت الايجارة فى

كيفية الدفع
MODE de RÈGLEMENT ....

دفعة التأمين
VERS^t de G^{ie}

SIGNATURES D'IDENTITÉ نموذج الامضاءات

TITULAIRE صاحب الايجار

MANDATAIRE وكيله

Pièces d'identité produites مستندات اثبات الشخصية المقدمة

....

....

نموذج لبطاقة خزينة مؤجرة بالبنك

الزيارات. VISITES

التاريخ DATE	الساعة HEURE	SIGNATURE امضاء	التاريخ DATE	الساعة HEURE	SIGNATURE امضاء

نموذج لظهر بطاقة خزينة

و يوقع العميل على أطرافه الأربعة لضمان عدم فتحه ولا يستعمل هذا المفتاح إلا فى حالة ضياع المفتاح (أو المفتاحين) من العميل ، كما يحتفظ البنك بمفتاح آخر مساعد بحيث لا تفتح الخزانة إلا باستعمال المفتاحين معاً ، وبحضور العميل أو وكيله وموظف البنك المختص .

و إذا أراد العميل (أو وكيله) فتح الخزانة فإنه يقدم طلباً بذلك للموظف المختص بعد التوقيع عليه فيقوم الموظف بالتحقق من شخصية العميل(أو وكيله) ومطابقة التوقيع على النموذج الموجود بالبطاقة التى يحتفظ بها البنك و إثبات موعد وتاريخ الزيارة فى ظهر بطاقة التوقيع و بعد ذلك يتوجه الموظف والعميل (أو وكيله) إلى مكان الخزانة ، ويفتحها الموظف بالمفتاح المساعد الذى يحتفظ به البنك ، ثم يستعمل مفتاح العميل لاتمام فتحها ، و بعد قيام العميل بإيداع أو أخذ ما يريده يقوم الموظف بغلق الخزانة أمام العميل .

نظام قسم الخزائن الحديدية المعدة للايجار

فى البنك التجارى المصرى

١ — يمكن تأجير كل خزينة بطريق التضامن لأشخاص متعددين مع الحق لكل منهم فى استعمالها منفرداً : ويكون لكل شريك فى الإيجار — على النحو السابق بيانه — حرية التصرف فى الخزينة واستعمال جميع الحقوق المنصوص عليها فى هذا النظام كما أنه يكون باستطاعته أن يفوض شخصاً آخر بفتح الخزينة واستعمالها وذلك عملا بالقوانين السارية .

٢ — فى حالة بطلان التفويض المعطى لآخر بفتح الخزينة لحساب غيره سواء كان هذا البطلان ناتجاً عن عزل الشخص المفوض أو على نهاية الخدمة أو عن

الوفاة أو عن أى سبب آخر فلا يعتمد البنك بهذا البطلان مالم يبلغ ذلك إلى فرع البنك الذى تكون فيه الخزينة بإعلان على يد محضر .

٣ — فى حالة الوفاة أو فى إحداث تغيير فى وظائف الأشخاص أو فى التمثيل أو فى الإدارة المتعلق كل ذلك بالمستأجر أو المستأجرين يكون عندئذ للبنك الحق فى أن يوقف استعمال الخزينة و يمنع فتحها إلى أن تقدم له مستندات تبين اسم الشخص أو الأشخاص الذين يكون لهم الحق فى استعمال الخزينة وفتحها وكيفيات هذا الحق واستعماله.

٤ — يضمن البنك سلامة الخزينة الخارجية (عدا الأحوال التى تحدث اتفاقاً أو عن قوة قاهرة) ولكنه لا يأخذ على نفسه أى تعهد فيما يتعلق بمحتو يات الخزانة .

٥ — قبل هذا التأجير للمدة المعينه فى عقد الإيجار وقيمة الايجار مشترط سدادها سلفاً مقابل وصل يعطى بذلك .

٦ — بخلاف قيمة الإيجار يتعين على المستأجر أن يودع تأميناً يرد إليه عند إعادة مفاتيح الصندوق وذلك على شرط أن لا يكون للبنك أى مطالبة قبله .

٧ — يسلم البنك المستأجر أو المستأجرين مفتاحين للخزينة المؤجرة و يتوجب على المستأجر أو المستأجرين أن يحافظوا عليهما بجميع الاحتياطات اللازمة بحيث يكونون مسئولين عن كل استعمال غير مشروع يعمل بهما وفى حالة ضياع حتى واحد منهما يجب عليهم أن يخطروا بذلك فرع البنك الموجودة فيه الخزينة المؤجرة.

٨ — إن استعمال الخزائن المؤجرة يختص بالمستأجرين فقط ولا يجوز تأجيرها من الباطن .

٩ — حرم على المستأجرين أن يضعوا فى الخزائن المؤجرة أشياء أو مواد من شأنها أن تسبب أى خلل أو خطر أو تلف و يحفظ البنك لنفسه الحق فى فحص موجودات الخزينة كلما تراءى له ذلك .

١٠ — يعتبر الإيجار مجدداً لمدة مساوية للأولى وهكذا على التوالى مالم يحصل تنبيه يخالف ذلك من المستأجرين ثمانية أيام قبل انقضاء مدة الايجار ومالم يتم تسليم المفاتيح يوم انقضاء مدة الإيجار بالذات .

١١ — يحفظ البنك لنفسه الحق فى إيقاف الإيجار فى أى وقت شاء دون أن يكلف بابداء الأسباب التى دعته إلى ذلك إنما عليه أن ينبه المستأجرين إلى هذا بخطاب موصى عليه يرسله لهم قبل التوقيف بثمانية أيام بالعنوان الذى عينه المستأجر أو المستأجرون وعند ذاك يرجع البنك للمستأجرين من الإيجار المدفوع حصة الفترة الباقية من مدة الإيجار .

١٢ — فى حالة عدم سداد قيمة الإيجار أو عدم تسليم المفاتيح بعد فسخ عقد الإيجار على النحو المذكور فى المادة ١١ يحق للبنك عند ذاك أن يطلب من حضرة قاضى الأمور المستعجلة فى محكمة الذى يعترف المتعاقدون باختصاصه و يقبلون هذا الاختصاص إصدار الأمر بفتح الخزينة بحضور محضر يعين لهذا الغرض و يكلف بجرد موجودات الخزينة جرداً مفصلا ثم تودع الموجودات المجرودة فى البنك بأسماء المستأجرين وعلى مصاريفهم وتحت مجازفتهم .

١٣ — إن المصاريف التى تلزم لتغيير القفل فيما لو ضاعت المفاتيح والمصاريف التى تلزم لتصليح الخزائن التى تكسر عمداً وغير ذلك من المصاريف القانونية وقيمة الايجار لغاية اليوم الذى فيه تصبح فية الخزائن صالحة ثانيا للاستعمال جميع ذلك يكون على حساب المستأجر أو على حساب المستأجرين بوجه التضامن

والتكافل فيما بينهم وضمانا لسداد جميع تلك المصاريف وقيم الايجار يحفظ البنك لنفسه حق الامتياز على جميع الموجودات المودعة سواء بين يديه أو فى الخزنة وحق احتباسها لديه .

ثانياً . الخزائن الليلية

نظراً لأنه لا يمكن إستعمال الخزائن الحديدية المؤجرة إلا فى خلال ساعات العمل بالبنك ، فإن بعض البنوك الكبيرة تعد خزينة حديدية لها نظام خاص ، يودع فيها العملاء أموالهم أو وثائقهم الهامة فى غير ساعات العمل بالبنك ، على أن يودعوها فى صباح اليوم التالى فى خزائنهم الحديدية سالفة الذكر ، إذ يعد البنك حقائب جلدية صغيرة لكل منها رقم خاص ومفتاحان ، يسلم إحداهما للعميل و يحتفظ البنك بالآخر فى غلاف من القماش يختم بالشمع الأحمر بخاتم البنك ، و يوقع العميل على أطرافه الأربعة ، ولا يستعمل هذا المفتاح إلا إذا فقد العميل مفتاحه فيفتح الغلاف بحضوره ، و يتحمل كافة النفقات لاستبدال القفل .

و يبلغ الإيجار السنوى للمحفظة حوالى جنيه واحد وذلك بخلاف جنيهين كتأمين للمحفظة والمفتاح الذى يسلم للعميل ، على أن يرد هذا التأمين عند إرجاع المفتاح والمحفظة فى حالة جيدة إلى البنك .

ولاستعمال هذه المحفظة يقوم العميل بوضع المبالغ أو الوثائق بداخلها ، و يغلقها بالمفتاح الذى يحتفظ به ، ثم يتوجه إلى البنك و يودع المحفظة وهى مغلقة فى فتحة خاصة بالجدار الخارجى للبنك تنتهى إلى خزينة حديدية . وتظل المحفظة بهذه الخزينة حتى صباح اليوم التالى ، فيتولى الموظف المختص فتح الخزينة وفرز ما بها من محافظ جلدية والاحتفاظ بها لحين حضور العميل أو وكيله ، و بعد

التحقق من شخصية العميل أو وكيله يقوم الموظف المختص بتسليم المحفظة بعد تحرير محضر بذلك يوقع عليه المستلم ويقر فيه أنه استلم المحفظة سليمة .

ويقوم العميل بفتح المحفظة بالمفتاح الذى يحتفظ به ، ويراجع ما بداخلها ثم يودع المبلغ الموجود بداخلها فى حسابه الجارى أو يودع الوثائق والمستندات فى خزانته الحديدية التى يستأجرها من البنك .

قـــلم الـكمبيو

يختص قلم الـكمبيو بالعمليات الخاصة بمبادلة العملات الوطنية بالعملات الأجنبية أو العكس إذ يحتاج التاجر إلى العملات الأجنبية ، بصفة خاصة ، لتسديد قيمة مشترياته من البلاد الأجنبية ، أو للصرف منها خلال رحلاته ، وأسفاره فى الخارج .

وهناك عوامل كثيرة تؤثر على أسعار العملات الأجنبية ، إذ ترتفع وتنخفض كأسعار السلع المختلفة تبعاً لعوامل العرض والطلب وينشر البنك الأهلى المصرى تباعاً أسعار شراء و بيع أهم العملات الأجنبية فى القاهرة .

الرقابة على النقد :

فرضت الرقابة على النقد فى مصر بمقتضى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٤٧ . و بمقتضاه حظر التعامل بالنقد الأجنبى من والى مصر إلا عن طريق البنوك المصرح لها بذلك ، وحسب الشروط التى تضعها وزارة المالية .

ولتنظيم عمليات الـكمبيو طبقاً لقواعد قانون الرقابة على النقـــــد يتعين تحرير استمارات خاصة لـكل حالة معينة ، يمكن الحصول عليها من البنوك المصرح لها بالاشتغال بعمليات الـكمبيو ، وأهم هذه الاستمارات ما يأتى .

١ — الاستمارة رقم ١ :

وتختص بعمليات تحويل مدفوعات عن بضائع مستوردة من الخارج فيجب على المستورد ملء بيانات هذه الاستمارة وتقديمها إلى البنك الذى يتولى الاتصال بمراقبة النقد للحصول على موافقتها على التحويل نظير عمولة معينة ، على أن ترفق بالاستمارة جميع المستندات المتعلقة بالعملية التجارية (أنظر النموذج).

و بعد الحصول على موافقة مراقبة النقد ، يقوم البنك بتحرير إذن توريد إلى الخزينة مبيناً به المبالغ المطلوبة بالعملة الأجنبية وسعرها ومقدارها بالعملة المصرية ، ثم يعطى البنك للعميـل إيصالا غير قابل للتحويل أو أن يعطى البنك للعميل شيكا مصرفيا (مقوماً بالعملة الأجنبية) يسحبه على فرعه أو مراسله أو أى بنك آخر فى البلد الأجنبى ، نظير دفع العميل ثمن الشيك بالعملة الوطنية فيرسل العميل الشيك بالبريد المسجل إلى دائنه فى الخارج الذى يقوم بصرف قيمة الشيك .

	جنيه	شلن	بنس		
مبلغ	١٠٠٠	--	--	القاهرة فى أول فبراير سنة ١٩٦١	

دمغـة

بنك باركليز

لنـــدن

ادفعوا لأمر / مستر هاريسون بلندن

مبلغ ألف جنيه استرلينى فقط .

عن البنك التجارى (المركز الرئيسى)

رقم ١٠٩٨٧٩

مدير الحسابات — رئيس قلم الـكمبيو

توقيع — توقيع

(نموذج للشيك المصرفى الخارجى)

Triplicate صورة ثالثة

COMMERCIAL BANK OF EGYPT أ/ ٣١٥٠ البنك التجاري المصري شركة مساهمة مصرية

........BRANCH فرع ....

الاستمارة (أ) مدفوعات عن بضائع

Form (A.) Payment of Goods

طلب تحويل عملة أجنبية لصالح شخص غير مقيم

Application for a transfer of foreign exchange in favour of a non-Resident

رقم وتاريخ الاستمارة « د » (اعتمادات) أو رقم وتاريخ الاستمارة المبدئية «أ» ....

(الخاصة بهذه العملية — تملأ هذه البيانات وفق الحالة)

No. and Date of Form «D» (credits) or No. and date of Pro-Forma Form «A»
(Relating to this transaction — Give these particulars if any)

جنيه مصري .... L. E.

(مخصص لاستعمال الادارة العامة للنقد)
Reserved for the Central Exchange Control Dept.

البلد Country .... العملة Currency ....

(تملأ البيانات السابقة بمعرفة البنك المقدم إليه الطلب)
(The above to be filled in by the bank to whom application is made)

To Commercial Bank of Egypt .... إلى البنك التجاري المصري ....

نحن الموقعين على هذا نلتمس تحويل مبلغ
I/We, the undersigned apply for the transfer of

C. I. F. .... سيف ....

F. O. B .... فوب ....

C. & F. القيمة + مصاريف الشحن ....

(Currency and amount in words and figures) (العملة والمبلغ بالحروف والارقام)

بواسطة (حوالة تلغرافية — حوالة بريدية — شيك مصرفي — اعتماد مستندي) ....
By means of (T/T M/T, Draft, D. C.)

إلى (اسم وعنوان المستفيد) To (Name and address of beneficiary) ....

للغرض التالي For the following purpose ....
(give precise information) (يعطى بيان دقيق)

المستندات المقدمة Documents submitted ....

البضائع Goods { مستوردة Imported / ستستورد to be Imported } من From ....

بلد إنتاجها الأصلي Country of origin .... مقر وصولها النهائي Final destination ....

شروط الاعتماد المستندي Terms of D/Credit	رخصة الاستيراد Import Permit	التعريفة الجمركية Customs Tariff
آخر ميعاد للشحن Validity for negotiation	الرقم No.	القسم رقم Section No. ....
استحقاق الدفع Validity for negotiation	التاريخ Date	الفصل رقم Chapter No. ....
مستندات الشحن التي يتم الدفع بمقتضاها Documents of despatch against Which payment is to be made	آخر ميعاد للشحن Validity for shipment	البند رقم Item No. ....

I/We undertake to produce evidence of import as specified on the reverse of this form.

نتعهد بتقديم ما يثبت الاستيراد بالطريقة الموضحة في ظهر هذه الاستمارة

I/We declare that I/We have not submitted the ~~above application to another bank and that the foreign~~ exchange will be used solely for the purpose stated.

نقر أننا لم نتقدم بهذا الطلب إلى بنك آخر وأن العملة الأجنبية ستستعمل في الغرض المبين هنا دون سواه :

إسم مقدم الطلب Name of Applicant .... (بخط واضح) (in block letters)

جنسية Nationality (جنسية الشخص او المؤسسة) (of person or firm) ....

العنوان Address ....

سجل تجاري رقم C.R. ....

التاريخ Date .... التوقيع Signature ....

ختم وتوقيع البنك المعتمد
Stamp and signature of Authorised Bank.

البنك التجاري المصري القاهرة / اسكندرية

نفذت العملية في Operation effected on .... تاريخ التصديق Date of approval ....

P.T.O. أنظر خلفه

يسري الترخيص الممنوح بمقتضى هذه الاستمارة لمدة ثلاثين يوما فقط من تاريخ التصديق عليها
The authority given under this form is valid for only 30 days from the date of approval.

DUPLICATE No. ٩١٠٠ رقم أول صورة

البنك التجاري المصري القاهرة الاسكندرية

COMMERCIAL BANK OF EGYPT Alexandria / CAIRO

جنيه مصرى
L. E. ....

(مخصص للادارة العامة للنقد)
Reserved for the Central Exchange Control

Form B الاستمارة ب

(تستعمل للاغراض الأخرى عدا المدفوعات عن بضائع)
(to be used for purposes other than Payments of Goods)

طلب تحويل عملة أجنبية لصالح شخص غير مقيم

Application For a Transfer of Foreign Exchange in Favour of a Non-Resident.

البلد Country .... العملة Currency ....

(تملأ البيانات السابقة بمعرفة البنك المقدم اليه الطلب)
(The above to be filled in by the Bank to whom application is made)

COMMERCIAL BANK OF EGYPT — البنك التجاري المصرى

ALEXANDRIA - CAIRO — ~~القاهرة — الاسكندرية~~

نحن الموقعين أدناه نلتمس تحويل I /We, the undersigned, apply for the transfer of ....
(currency and amount in words and figures) (العملة والمبلغ بالحروف والأرقام)

بواسطة (حوالة تلغرافية ـ حوالة بريد ـ شيك مصرفي ـ خطاب اعتماد)
By means of (T/T M/T. Draft. L. C.) ....

الى (أسم وعنوان المستفيد) To (Name and Address of beneficiary) ....

للغرض التالى For the following purpose ....
give precise information يعطى بيان دقيق

المستندات المقدمة Documents submitted ....

I/We declare that IWe have not submitted the above application to another bank and that the foregn exchgne will be used solely for the purpose stated.

نقر أننا لم نتقدم بهذا الطلب الى بنك آخر ، وان العملة الأجنبية ستستعمل فى الغرض المبين هنا دون سواه .

أسم مقدم الطلب Name of applicant .... in block letters (بخط واضح)

جنسيته Nationality .... of Person or Firm (جنسية الشخص أو المؤسسة)

العنوان Address ....
....

التاريخ Date .... التوقيع Signature ....

البنـك التجارى المصرى

COMMERCIAL BANK OF EGYPT

نفذت العملية فى Operation effected on ....

تاريخ التصديق Date of approval ....

يسرى الترخيص بمقتضى هذه الاستمارة لمدة ثلاثين يوما فقط من تاريخ التصديق عليها

The authority given under this Form is valid for only, 30 days from the date of approval.

ويلاحظ أن مراقبة النقد تقوم بالتأكد من وصول البضائع المستوردة إلى مصر ، ومن معادلة قيمتها للمبلغ المصرح بتحويله حتى لا تتيح الفرصة لتهريب الأموال إلى الخارج عن طريق الحصول على تصريح بتحويل مبلغ إلى الخارج يزيد عن قيمة البضائع المستوردة ، وإذا لم تقدم لمراقبة النقد الأدلة الكافية على ذلك يسجل اسم المستورد فى القائمة السوداء ، ويحرم من الحصول على أى عملات أجنبية بعد ذلك .

٢ — الاستمارة رقم ب .

وتختص بتحويل عملات أجنبية لأغراض أخرى غير المدفوعات عن البضائع كدفع المصروفات الدراسية لطالب يدرس بالخارج (أنظر النموذج).

٣ — الاستمارة رقم ت . ص .

وتختص بتصدير بضائع إلى الخارج وتشتمل على تعهد بتسليم مستندات شحن بضاعة إلى بنك معين ، وتعهد آخر باسترداد قيمة الصادرات خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الشحن (كانت المــــدة قبل العدوان الثلاثى سنة ١٩٥٦ ستة شهور) .

٤ — استمارة رقم ت .

وتختص بالتعهد باسترداد مبالغ مستحقة من الخارج عن معاملات دولية أو تجارة ترانسيت .

٥ — استمارة رقم ص . ا . م .

وتختص بتصدير أوراق مالية مصرية (لبيعها لرعايا دولة أجنبية) والتعهد باسترداد قيمتها .

الفصل الثانى

عمليات الشراء والبيع الداخلية فى المشروعات التجارية

[التسعيرة — قائمة الأسعار — رسالة الاستفسار — شروط الدفع والتسليم — رسالة التسعير — أنواع الخصم — رسالة الطلب — فاتورة البيع — إشعارات التسوية المدينة والدائنة — كشف الحساب .
الأوراق التجارية : الكمبيالة والسند الأذنى — التظهير — الخصم — الاقتراض بضمان الكمبيالات والسندات الإذنية — التحصيل عن طريق البنك — السداد فى ميعاد الاستحقاق] .

سنقتصر فى هذا المجال على بحث موجز المستندات التجارية المختلفة المتعلقة بعمليات الشراء والبيع فى المشروعات التجارية .

١ — التسعيرة :

عبارة عن نشرة يومية أو أسبوعية تصدرها الأسواق التى تشرف عليها الحكومة تتضمن أسعار الحاصلات الزراعية أو المواد الخام أو الأوراق المالية ، لتبين تغييراتها المستمرة ، وقد تكون أسعار بعض المواد إلزامية ، يتحتم على التجار التعامل بها (كالمواد التموينية) وإلا وقعوا تحت طائلة القانون .

٢ — قائمة الأسعار (الكتالوج)

عبارة عن نشرات شهريه (أو أكثر) تصدرها المؤسسات التجارية والصناعية الكبيرة تتضمن أسعار السلع والمنتجات التى تبيعها ، ويلاحظ أن هذه الأسعار ثابتة نوعا ما وإلزامية للمؤسسات التى تصدرها .

ونظراً لارتفاع أثمان تكلفة طبع قوائم الأسعار فإن المؤسسات التجارية

تثبت بها أعلى مستوى يمكن أن تصله الأسعار ، وتمنح خصما تجاريا ليصل إلى المستوى السائد عند البيع .

٣ — رسالة الاستفسار

وهى الرسالة التى يحررها راغب الشراء ليستفسر فيها من البائع عن أسعار السلع التى يريد شراءها ، وعن شروط الدفع والتسليم .

ومن أهم شروط الدفع ما يلى .

١ — الدفع عند الطلب أى دفع الثمن أولا .

٢ — الدفع عند التسليم أى دفع الثمن عند استلام البضاعة .

٣ — الدفع فوراً أى دفع الثمن خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاستلام ، و إلا أستحقت على المشترى فوائد تأخير .

٤ — الدفع نقداً أى دفع الثمن خلال عشرة أيام من تاريخ الاستلام .

٥ — الدفع بعد مدة معينة أى دفع الثمن خلال مدة يحددها عقد الشراء ، بحيث إذا زادت عن شهر تسحب كمبيالة أو يحرر سند إذنى بالمبلغ .

٦ — الدفع مع الخصم أى منح المشترى خصما نقدياً مناسباً ، إذا دفع الثمن خلال مدة معينة .

ومن أهم شروط التسليم ما يلى :

١ — التسليم محل البائع ، و بذلك يتحمل المشترى جميع المصروفات التى قد يدفعها البائع لايصال البضاعه لمحل المشترى .

٢ — التسليم محطه البائع ، و بذلك يتحمل البائع جميع المصروفات لايصال البضاعة حتى محطة السكة الحديدية فى بلدته تمهيدا لشحنها إلى المشترى .

٣ — التسليم محطة المشترى ، وبذلك يتحمل البــــائع جميع المصروفات لايصال البضاعة حتى محطة السكة الحديدية فى بلدة المشترى .

٤ — التسليم محل المشترى ، وبذلك يتحمل البائع جميع المصروفات لايصال البضاعة حتى محل المشترى .

ويلاحظ أنه فى جميع الحالات يتحمل المشترى مصاريف اللف والحزم.

٤ — رسالة التسعير

وهى الرسالة التى يحررها البائع للرد على رسالة الاستفسار التى يحررها راغب الشراء ويبين بها كميات البضاعه وأصنافها وأسعارها ، وشروط الدفع والتسليم وكذلك أنواع الخصم التجارى أو النقدى .

ونظرا لأن البائع يلتزم بالتعامل بهذه الأسعار خلال فترة زمنية محددة ، فإنه يجب مراعاة الدقة فى تحرير هذه الرسالة ، تجنباً لما قد تتضمنه من أخطاء يمـكن أن تؤدى إلى نشوء خلافات بين البائع والمشترى فيما بعد .

ومن أهم أنواع الخصم ما يأتى .

(١) الخصم التجارى

وهو عبارة عن تخفيض نسبة مئوية من ثمن البضاعة الاجمالى أو من أسعار البضاعة المثبتة بقائمة الأسعار (الـكتالوج) ويكون هــــذا الخصم إما لتشجيع العملاء على الشراء ، أو لتخفيض الأسعار المثبتة فى الـكتالوج حتى تصل إلى إلى مستوى الأسعار للسائدة فى السوق وقت التعامل .

ويلاحظ أن هذا الخصم يظهر فى الفاتورة مطروحا من الثمن الإجمالى للبضاعة المباعة .

(ب) الخصم النقدى (أو تعجيل الدفع)

وهو عبارة عن تخفيض نسبة مئوية معينة من المبلغ المستحق على المشترى ، مقابل الوفاء بقيمة البضاعة فوراً أو قبل الميعاد المحدد للوفاء بمدة معينة ، و يلاحظ أن قيمة هذا الخصم لا تظهر فى الفاتورة ، ولـكن يشار إليه فى رأس الفاتورة كشرط للدفع .

٥ — رسالة الطلب

وهى الرسالة التى يحررها راغب الشراء للبائع يحدد فيها بالتفصيل كميات وأنواع ما يطلبه من بضائع طبقا للاسعار والشروط الواردة فى رسالة التسعير التى حررها البائع ، ويجب مراعاة الدقة فى كتابة رسالة الطلب ، وأن تتضمن أيضا شروط الدفع والتسليم ، و بناء على هذه الرسالة يقوم البائع باعداد البضاعة وشحنها إلى راغب الشراء الذى يلتزم بقبولها .

وتعمد بعض المؤسسات الـكبيرة إلى طبع نماذج من طلبات الشراء ، ترفقها برسائل التسعير ، و بذلك يسهل على راغب الشراء ملء النموذج والتوقيع عليه و إرساله إلى البائع ، ومن أهم مزايا هذه الطريقة التأكد من استيفاء جميع البيانات الخاصة بالمشترى وكميات البضاعة وجميع شروط الدفع والتسليم (نظراً لأن رسالة الطلب — كما سبق القول — تعتبر حجة ملزمة لراغب الشراء ، و إليك نموذجا لطلب شراء طبعته إحدى المؤسسات .

سجل تجارى { ١٠٦٣ القاهرة
٢٥٢٩٩ اسكندرية
تليفون ٤٦٥٦٨

شركة التسليفات التجارية

شركة مساهمة مصرية
القاهرة

تحريرا فى .... سنة ١٩٥

السيد مدير شركة التسليفات التجارية بالقاهرة

بعد التحية — نرجوكم اعتماد طلبنا الموضح بعد وارساله لمحلنا .... وشحنه بواسطة

وذلك بدون أية مسئولية عليكم ، وتحت مسئوليتنا

المشترى .... السجل التجارى ....

عنوانه .... التسليم ....

الدفع .... البنك ....

شرط خاص: ترجو الشركة من حضرة المشترى الاتفاق على الأسعار والمواعيد قبل التوقيع على هذا الطلب فان كل معارضة بعد التوقيع أو تغييرات فى تاريخ الاستحقاق لا يلتفت اليها مطلقا.

هذا الطلب تحت قبول الشركة أو رفضها وتحت وجود البضاعة.

مليم	جنيه	عدد	السعر		الصنف
			مليم	جنيه	
					رقم الفاتورة

المعتمد — المشترى

مطبعة هـ شندلر

٦ — فاتورة البيع .

عبارة عن بيان تفصيلى بالبضاعة المباعة يحرره البائع ، وهى إما أن ترفق بالبضاعة أو ترسل بالبريد إلى المشترى وتتضمن ما يأتى :

١ — اسم وعنوان البائع .

٢ — بيانات خاصة بالبائع مثل رقم السجل التجارى والتليفون والعنوان البرقى . . . الخ .

٣ — التاريخ   ٤ — رقم الفاتورة المسلسل .

٥ — اسم وعنوان المشترى

٦ — تاريخ طلب البضاعة (رسالة الطلب) وتاريخ إرسالها .

٧ — شروط الدفع والتسليم

٨ — بيان بأنواع البضاعة المرسلة وكمياتها .

٩ — سعر الوحدة من كل نوع .

١٠ — المصاريف المستحقة على المشترى (كمصاريف اللف والحزم ومصاريف نقل البضاعة طبقا لشروط التسليم) .

١١ — المبلغ الإجمالى المستحق على المشترى .

مثال عام :

فى أول يناير سنة ١٩٦١ بعثت محلات التجارة العربية بشارع سعد زغلول بالإسكندرية رسالة إلى شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة ، تستفسر عن أسعار البضائع التالية تسليم محطة القاهرة .

عدد	
١٢	دستة بيجامات كستور رجالى .
١٥	دستة قميص بو بلين (مصر ـ البيضا) رجالى سادة .
٧	دستة بالطو جبردين رجالى .

وفى ٨ يناير سنة ١٩٦١ بعثت شركة بيع المصنوعات المصرية برسالة بالأسعار على الوجه التالى :

مليم	جنيه	
٥٠٠	١٣	سعر دستة البيجامات الكستور .
—	١١	سعر دستة قميص بو بلين .
—	١٠٣	سعر دستة بالطو جبردين .

على أن يكون التسليم محطه بالقاهرة ، و يتم الدفع خلال أسبوعين من تاريخ البيع ، مع خصم تجارى بواقع ٥ ٪ .

وفى ١٣ يناير سنة ١٩٦١ بعثت محلات التجارة العربية برسالة لطلب البضاعة

فى ١٦ يناير أرسلت شركة بيع المصنوعات المصرية البضاعة بالسكة الحديدية ، وصرفت عليها ما يأتى .

مليم	جنيه	
٢٠٠	٤	نولون السكة الحديدية .
٥٠٠	٦	لف وحزم .

١ — رسالة الاستفسار .

محلات التجارة العربية

تليفون رقم : ٣٦٥٤٣ شارع سعد زغلول ص . ت : ٧٥٤

س . ت : ٢٣٦٥٤ الإسكندرية

الإسكندرية فى أول يناير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة .

بعـــد التحية، نرجو إفادتنا عن أسعار البضائع التالية تسليم محطة القاهرة ، مع بيـان شروط الدفع .

عدد	
١٢	دستة بيجامات كستور رجالى
١٥	دستة قميص بو بلين (مصر ــ البيضا) رجالى سادة .
٢	دستة بالطو جبردين رجالى .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ؟

عن محلات التجارة العربية.

توقيع

(مدير)

٢ رسالة التسعير.

شركة بيع المصنوعات المصرية

س . ت : ١٥٨ شركة مساهمة مصرية ص . ب : ٩٥

تليفون : ٥٥٩٥٩ القاهرة

القاهرة فى ٨ يناير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالإسكندرية .

بعد التحية ، رداً على رسالتكم بتاريخ أول يناير سنة ١٩٦١ نحيط سيادتكم علما بأن أسعارنا ، تسليم محطة القاهرة ، كما يلى :

مليم	جنيه	
٥٠٠	١٣	دستة بيجامات كستور رجالى .
—	١١	دستة قميص بوبلين رجالى (مصر ـ البيضا) سادة .
—	١٠٣	دستة بالطو جبردين نوع أول .

مع العلم بأننا سنمنحكم خصما بواقع ٥ ٪ على أن يتم دفع قيمة البضاعة خلال أسبوعين من تاريخ البيع ، ونحن على استعداد لشحن البضاعة بمجرد تسلم طلبكم .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ،، عن شركة بيع المصنوعات المصرية

(توقيع)

المدير

٣ — رسالة الطلب .

محلات التجارة العربية

تليفون رقم : ٣٦٥٤٣ شارع سعد زغلول ص . ب : ٣٥٤
س . ت : ٢٣٦٥٤ الإسكندرية

الاسكندرية فى ١٢ يناير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة

بعد التحية ، بناء على رسالة التسعير المرسلة منكم بتاريخ ٨ الجارى ، نرجو التكرم بإرسال البضاعة الآتية فى أقرب فرصة :

عدد			مليم	جنيه
١٢ دستة بيجامات كستور رجالى		سعر الدستة	٥٠٠	١٢
١٥ دستة قميص بوبلين (مصر - البيضا) رجالى سادة		سعر الدستة	—	١١
٢ دستة بالطو جبردين نوع أول		سعر الدستة	—	١٠٢

على أن يكون تسليم البضاعة فى محطة القاهرة ، وتضاف كافة المصاريف إلى حسابنا وسيكون الدفع خلال أسبوعين من تاريخ البيع بشيك على بنك مصر بالقاهرة .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ،

عن محلات التجارة العربية

(توقيع)

(مدير)

٤ ــ الفاتورة

شركة بيع المصنوعات المصرية

س ت : ١٥٨ — شركة مساهمة مصرية — ص.ت : ٩٥

تليفون : ٥٥٩٥٩ — القاهرة



فاتورة بيع رقم : ٥٤٣٣١

القاهرة فى ١٤ يناير سنة ١٩٦١

بيان المطلوب من محلات التجارة العربية بشارع سعد زغلول بالاسكندرية وذلك قيمة البضاعة المباعة لها بناء على الطلب المؤرخ فى ١٢ يناير سنة ١٩٦١ والتى أرسلت اليوم بالسكة الحديدية .

شروط الدفع : خلال أسبوعين من تاريخ البيع — شروط التسليم : محطة القاهرة

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيــــان	عدد	السعر	
مليم	جنيه	مليم	جنيه			مليم	جنيه
		—	١٥٠	دستة بيجامات كستور رجالى	١٢	٥٠٠	١٢
		—	١٦٥	دستة قميص بوبلين (مصر ــ البيضا) رجالى سادة	١٥	—	١١
		—	٢٠٤	دستة بالطو جبردين رجالى نوع أول	٢	—	١٠٢
			٥١٩				
٠٥٠	٤٩٣	٩٥٠	٢٥	٥ ٪ خصم تجارى			
		٣٠٠	٤	نولون السكه الحديدية			
٧٠٠	١٠	٥٠٠	٦	لف وحزم			
٧٥٠	٥٠٣			مبلغا وقدره خمسمائة وثلاثة جنيهات وسبعمائة وخمسون مليما فقط لا غير			

٥ — الرسالة المرفقة بالفاتورة :

شركة بيع المصنوعات المصرية

س . ت : ١٥٨ شركة مساهمة مصرية ص . ب : ٩٥

تليفون : ٥٥٩٥٩ القاهرة

مرفقات : فاتورة بيع و بوليصة
شحن بالسكة الحديدية

القاهرة فى ١٤ يناير سنة ١٩٦٤

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالاسكندرية .

بعد التحية ، نتشرف بأن نرسل لسيادتكم البضاعة المبينة بالفاتورة المرفقة رقم ٥٤٣٢١ وكذا بوليصة الشحن رقم ٦٦٤٦ وذلك بناء على طلبكم المؤرخ فى ١٢ الجارى ، ونرجو أن تصلكم هذه البضاعة فى حالة جيدة وأن تقوموا بدفع قيمتها خلال أسبوعين من تاريخ البيع ، ونود أن نحيطكم علما بأننا على استعداد لتلقى طلباتكم التى ستلقى منا كل عناية .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ؟

عن شركة بيع المصنوعات
توقيع
(المدير)

٦ — الإشعارات التسوية :

يحرر البائع هذه الإشعارات وهى نوعين : إشعارات مدينة وأخرى دائنة .

(ا) الأشعار الدائن :

يحرره البائع ويرسله إلى المشترى لإعلانه بحدوث خطأ فى الفاتورة التى سبق إرسالها إليه أدى إلى مطالبته بمبلغ أكبر من اللازم .

(ب) الأشعار المدين :

يحرره البائع ويرسله إلى المشترى لإعلانه بحدوث خطأ فى الفاتورة التى سبق إرسالها إليه أدى إلى مطالبته بمبلغ أقل من اللازم .

ومن أهم الأخطاء المسببة لإرسال الأشعارات ما يأتى :

الإشعارات الدائنة :

١ — خطأ حسابى أدى إلى زيادة المبلغ المستحق .

٢ — احتساب سعر البضاعة بأكثر من السعر المتفق عليه .

٣ — عدم احتساب الخصم أو احتسابه بنسبة أقل من المتفق عليها .

٤ — عدم تسلم المشترى كل البضاعة المثبتة بالفاتورة .

٥ — تسلم المشترى بضاعة يقل مستواها عن مستوى العينة المتفق عليها ، بشرط قبول المشترى لها وعدم ردها .

٦ — إرجاع المشترى جزءاً من البضاعة لتلفها أو لعدم مطابقتها للعينة .

٧ — رد المشترى العبوات الفارغة التى شحنت فيها البضاعة إذا كانت قد قيدت على حسابه .

الإشعارات المدينة :

١ — خطأ حسابى أدى إلى تخفيض المبلغ المستحق .

٢ — احتساب سعر البضاعة بأقل مما تم الاتفاق عليه .

٣ — احتساب خصم أو احتسابه بنسبة أكبر من المتفق عليها .

٤ — تسلم المشترى كمية من البضاعة تزيد عن الكمية المثبتة بالفاتورة ولم يردها .

٥ — تسلم المشترى بضاعة يزيد مستواها عن مستوى العينة المتفق عليها ، بشرط قبول المشترى لها وعدم ردها .

مثال ١ :

أرسلت شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة فى أول فبراير سنة ١٩٦١ عدد ١٧ دستة إشاربات صوف رجالى سعر الدستة ٥ جنيه ، ٥٠٠ مليم لمحلات التجارة العربية بالاسكندرية ، وذلك بناء على الطلب المؤرخ فى ٢٥ يناير سنة ١٩٦١ . وعند وصول البضاعة تبين أن المرسل فعلا ١٥ دستة فقط .

فيكون الأشعار الدائن المرسل لمحلات التجارة العربية كما يلى :

شركة بيع المصنوعات المصرية

س . ت : ١٥٨ شركة مساهمة مصرية ص . ب : ٩٥

تليفون : ٥٥٩٥٩ القاهرة إشعار دائن رقم ٥٦٥٦

القاهرة فى ٩ فبراير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالإسكندرية .

قيدنا لحسابكم :

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيـــان	عدد	سعر	
مليم	جنيه	مليم	جنيه			مليم	جنيه
		—	١١	دستة اشاربات صوف رجالى أثبتت	٢	٥٠٠	٥
				زيادة فى الفاتورة رقم ٢١٣٢			
				بتاريخ أول فبراير سنة ١٩٦١			
—	١١	—	—	مبلغا وقدره احدى عشر جنيها فقط			

مثال ٢ :

بفرض أن الشركة أرسلت فى أول فبراير سنة ١٩٦١ عدد ٢٠ دستة إشاربات صوف رجالى سعر الدستة ٥ جنيه ، ٥٠٠ مليم لمحلات التجارة العربية بالاسكندرية. وأثبتت بالفاتورة عدد ١٧ دستة فقط .

فيكون الأشعار المدين المرسل لمحلات التجارة العربية كما يلى :

شركة بيع المنصوعات المصرية

س ت : ١٥٨ شركة مساهمة مصرية ص.ب : ٩٥

تليفون: ٥٥٩٥٩ القاهرة إشعار مدين رقم ٩٨٧١

القاهرة فى ٦ فبراير سنة ١٩٦١

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالاسكندرية

قيدنا على حسابكم

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيـــــان	عدد	سعر	
مليم	جنيه	مليم	جنيه			مليم	جنيه
		٥٠٠	١٦	دستة اشاربات صوف رجالى لم تثبت	٣	٥٠٠	٥
				فى الفاتورة رقم ٢١٨٧٦ بتاريخ			
				أول فبراير سنة ١٩٦١			
				مبلغا وقدره ستة عشر جنيها			
٥٠٠	١٦			وخمسمائة مليما فقط ؟			

٧ — كشف الحساب .

تتم أغلب المعاملات بين المؤسسات التجارية على الحساب ، وذلك فى نطاق معين يحدده البائع لكل عميل من عملائه ، ويقوم البائع بتوريد كل ما يطلبه العميل من بضائع فى حدود هذا النطاق ، على أن يسدد العميل المبالغ المستحقة عليه على دفعات . . وفى نهاية كل فترة زمنية معينة يتفق عليها (قد تكون شهراً أو أكثر) يرسل البائع إلى العميل كشفاً تفصيليا بجميع المعاملات التى تمت بينهما خلال هذه الفترة يسمى « كشف الحساب » .

و يبين كشف الحساب هذا الرصيد المدين المستحق على العميل إن وجد ، وبذلك يعتبر بجانب كونه أداة المراجعة وسيلة مهذبة لمطالبة العميل بسداد الرصيد المستحق عليه .

مثـال :

إليك بيان بالمعاملات التجارية التى تمت بين كل من الشركة العامة للتجارة الداخلية (شركة مساهمة مصرية) ، ومحلات النهضة بطنطا خلال شهر يناير سنة ١٩٦١ .

مليم	جنيه		
٥٠٠	١٢٠	رصيد سابق	١٩٦١/١/١
٢٥٠	١٩٠	فاتورة رقم ١٤٣٢	١٩٦١/١/٦
—	١١٠	شيك على بنك القاهرة رقم ٢١١١٢	١٩٦١/١/٩
٥٠٠	٦٠	إيصال رقم ٢٣١	١٩٦١/١/١٥
—	١٤٠	فاتورة رقم ١٨١١	١٩٦١/١/٢٠
—	١٠٠	كمبيالة رقم ٣٢١٢١	١٩٦١/١/٢٣
٢٥٠	٢٠	إشعار مدين رقم ٤٣١٣	١٩٦١/١/٢٧

والمطلوب إعداد كشف الحساب رقم ١٠٩٢١ الذى ترسله الشركة العامة للتجارة الداخلية لمحلات النهضة فى أول فبراير سنة ١٩٦١ .

الشركة العامة للتجارة الداخليه

. . . .　　　شركة مساهمة مصرية　　　. . . .

....　　　　　　......................

كشف حساب رقم ١٠٩٢١

القاهرة فى أول فبراير سنة ١٩٦٢

دمغة

بيان المطلوب من محلات النهضة بطنطا ، وذلك قيمة المعاملات التجارية التى تمت خلال شهر يناير سنة ١٩٦١ .

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيـــــــان	تاريخ
مليم	جنيه	مليم	جنيه		
٥٠٠	١٢٠			رصيد سابق	أول يناير سنة ٦١
		٢٥٠	١٩٠	فاتورة رقم ١٤٣٣	٦ يناير سنة ٦١
		—	١٤٠	فاتورة رقم ١٨١١	٢٠ يناير سنة ٦١
		٢٥٠	٢٠	إشعار مدين رقم ٤٣٢٣	٢٧ يناير سنة ٦١
٥٠٠	٣٥٠				
				تسديدات	
			١١٠	شيك بنك على القاهرة رقم ع ٢١١١٢	٩ يناير سنة ٦١
		٥٠٠	٦٠	نقدية مدفوعة بإيصال رقم ٢٣٩	١٥ يناير سنة ٦١
			١٠٠	كمبيالة رقم ٢٢١٢١	٢٣ يناير سنة ٦١
٥٠٠	٢٧٠				
—	٨٠			باقى المستحق عليكم مبلغاً وقدره ثمانون جنيها فقط لاغير ؟	

الاوراق التجارية

سنقتصر فى هذا المجال على دراسة الكمبيالات والسندات الإذنية ، أما الشيكات فقد سبقت دراستها فى الفصل السابق .

١ — الكمبيالة

تعريف الكمبيالة : عبارة عن ورقة تتضمن أمراً من الدائن (الساحب) إلى المدين (المسحوب عليه) بأن يدفع مبلغاً معيناً فى تاريخ معين لأمره أو لأمر شخص آخر (المستفيد) .

أشخاص الكمبيالة : للكمبيالة ثلاثة أشخاص هم :

١ — الساحب وهو الدائن الذى يحرر الكمبيالة .

٢ — المسحوب عليه وهو المدين الذى يقبل الكمبيالة ويقوم بدفع قيمتها فى ميعاد الاستحقاق .

٣ — المستفيد ويكون إما الدائن نفسه أو دائن الدائن ، وهو الذى سيقبض قيمة الكمبيالة فى ميعاد الاستحقاق .

بيانات الكمبيالة : تتضمن الكمبيالة البيانات التالية :

١ — اسم المدينة التى حررت فيها الكمبيالة وتاريخ تحريرها بالحروف .

٢ — قيمة الكمبيالة بالحروف والأرقام .

٣ — ميعاد الاستحقاق وهو إما أن يكون تاريخا معيناً أو بعد مدة معينة من تاريخ التحرير أو من تاريخ الاطلاع .

٤ — أمر الدفع .

٥ — اسم المستفيد .

٦ — ذكر وصول القيمة ، وهو إما أن يكون « والقيمة وصلتنا بضاعة » في حالة شراء الساحب بضاعة من المستفيد ، أو «والقيمة وصلتنا نقداً» في حالة اقتراض الساحب مبلغاً معيناً من المستفيد . أو « والقيمة علينا » إذا ما كان الساحب هو المستفيد .

٧ — اسم وعنوان المسحوب عليه .

٨ — رقم الكمبيالة .

٩ — توقيع الساحب .

١٠ — قبول المسحوب عليه الكمبيالة وتاريخ ذلك .

قبول الكمبيالة :

لا تكتسب الكمبيالة صفتها كأداة من أدوات السداد ، ولا تكون لها قيمة قانونية ، إلا بقبول المسحوب عليه سداد قيمتها في ميعاد الاستحقاق ، ويكون ذلك بتوقيعه عليها بعد كتابة « مقبول » أو «أقبل الدفع» مع ملاحظة ضرورة إثبات تاريخ القبول لأهميته وخاصة في حالة تحديد ميعاد الاستحقاق بمدة معينة من تاريخ الاطلاع (أو القبول) .

اسم المدينه والتاريخ بالحروف

مليم جنيه

المبلغ بالارقام



بعد مضى شهرين من تاريخه أرجو أن تدفعوا بموجب هذه الكمبيالة

مبلغاً وقدره (المبلغ بالحروف)

لأمر السيد / (اسم المستفيد)

والقيمة وصلتنا نقداً (أو بضاعة أو علينا)

إلى السيد / (اسم المسحوب عليه) بالقاهرة ؟

مقبول ؟ توقيع المسحوب عليه

(التاريخ)

توقيع الساحب

نموذج الكمبيالة

٢ — السند الإذنى :

تعريف السند الاذنى : عبارة عن ورقة تتضمن تعهدا يحرره المدين بأن يدفع مبلغا معينا فى تاريخ معين لأمر دائنه أو لحامله .

أشخاص السند الأذنى : للسند الأذنى شخصين هما :

١ — المدين الذى يحرره ويتعهد بالدفع فى ميعاد الاستحقاق .

٢ — الدائن الذى سيقبض قيمته فى ميعاد الاستحقاق .

بيانات السند الإذنى :

يتضمن السند الاذنى البيانات الآتية :

١ — اسم المدينة التى حرر فيها السند الاذنى وتاريخ تحريره بالحروف .

٢ — قيمة السند الاذنى بالأرقام والحروف .

٣ — ميعاد الاستحقاق وهو إما أن يكون فى تاريخ معين أو بعد مدة معينة من تاريخ التحرير أو عند الطلب .

٤ — التعهد بالدفع .

٥ — اسم المستفيد ، وقد لا يذكر فى حالة السند لحامله .

٦ — ذكر وصول القيمة .

٧ — رقم السند الاذنى .

٨ — توقيع المسحوب عليه أو المدين .

اسم المدينة والتاريخ بالحروف

دمغة

مليم جنيه
المبلغ بالأرقام

بعد شهر من تاريخه أتعهد بأن أدفع إلى وتحت إذن
السيد (اسم الدائن)
مبلغا وقدره (المبلغ بالحروف)
والقيمة وصلتنا نقداً (أو بضاعة أو علينا) ؟

توقيع المدين

رقم . . . . .

نموذج السند الأذنى

تظهير الورقة :

يمكن تظهير أو تحويل الكمبيالة أو السند الاذنى إلى شخص آخر غير المستفيد ، بتحرير عبارة معينة على ظهر الورقة تتضمن ما يأتى :

١ — التكليف بالدفع .

٢ — الإسم الكامل للمظهر إليه .

٣ — ذكر وصول القيمة .

٤ — تاريخ تحرير التظهير .

٥ — توقيع المظهر .

ويمكن تظهير الورقة من شخص لآخر بشرط إثبات التظهير فى كل مرة ، أما بالنسبة للسندات التى تحرر لأمر حاملها دون ذكر اسم شخص معين فإنها تحول بمجرد التسليم : ويعتبر حاملها هو المستفيد الذى له حق قبض قيمتها فى ميعاد الاستحقاق .

ومما يجدر بالذكر ، أنه لا يجوز تظهير الكمبيالة أو السند الاذنى إلا إذا حررت لأمر شخص معين ويتم التظهير بإثبات ما يأتى على غير ظهر الورقة :

وعنا دفع المبلغ لأمر السيد / . . . اسم المظهر إليه . . . . .

والقيمة وصلتنا نقداً (أو بضاعة)

تاريخ التظهير توقيع المظهر

مثال

باع مصطفى كامل التاجر بالاسكندرية فى أول يناير سنة ١٩٦١ بضاعة إلى سعد زغلول التاجر بالقاهرة بمبلغ ١٥٠ جنيها وكان مدينا فى نفس الوقت لمحمد فريد التاجر بطنطا بمبلغ ١٥٠ جنيها باقى ثمن بضاعة سبق له شراؤها منه .

فإتفق مصطفى كامل فى ٥ يناير سنة ١٩٦١ ، على أن يسحب كمبيالة على سعد زغلول لأمر محمد فريد بالمبلغ تستحق الدفع بعد شهر من تاريخه ، وقد قبلها سعد زغلول فى اليوم التالى .

الاسكندرية فى الخامس من يناير سنة ١٩٦١ — مليم جنيه

١٥٠ —

دمغه

بعد مضى شهر من تاريخه أرجو أن تدفعوا بموجب هذه الكمبيالة

مبلغا وقدره مائة وخمسون جنيها فقط

لأمر السيد / محمد فريد بطنطا

والقيمة وصلتنا بضاعة

إلى السيد سعد زغلول بالقاهرة

رقم : ٦٢٣٤ — مصطفى كامل

مقبول
سعد زغلول
٦١/١/٦

صورة الكمبيالة

ويمكن بالنسبة للمثال السابق أن يتفق على أن يحرر سعد زغلول سنداً إذنياً بالمبلغ لأمر مصطفى كامل ، ثم يقوم الأخير بتظهيره لأمر محمد فريد بطنطا ويكون بالشكل الآتي :

القاهره فى الخامس من يناير سنة ١٩٦١

مليم جنيه

— ١٥٠



بعد مضى شهر من تاريخه ، أتعهد بأن أدفع إلى وتحت إذن

السيد / مصطفى كامل بالاسكندرية

مبلغا وقدره مائة وخمسون جنيها فقط لاغير

والقيمة وصلتنا بضاعة ؟

رقم : ٦٢٣٤ سعد زغلول

صورة وجه السند الاذنى

وعنا دفع المبلغ لأمر السيد / محمد فريد بطنطا

والقيمة وصلتنا بضاعة

الإسكندرية فى ٦ يناير ١٩٦١ مصطفى كامل

صورة ظهر السند الأذنى

خصم الورقة فى البنك :

قد يحتاج المستفيد إلى قبض قيمة الورقة قبل ميعاد الاستحقاق . لذلك فإنه يلجأ إلى خصمها أو قطعها فى البنك وتسلم قيمتها الصافية بعد استنزال قيمة مصاريف الخصم أو القطع المستحقة للبنك .

ويلاحظ أن البنك لا يقوم بتسليم قيمة الورقة للمستفيد عند تقديمها له لخصمها أو قطعها فوراً بل يقوم بإعداد حافظة خصم (أنظر النموذج) ويجرى الاستعلامات اللازمة للتحقق من مراكز أشخاص الورقة وذلك لضمان حقوقه فى حالة عدم قيام المسحوب عليه بسداد القيمة فى ميعاد الاستحقاق . وبعد ذلك يقوم البنك بصرف قيمة الورقة الصافية بعد خصم المصاريف والعمولة المستحقة .

ويثبت ما يأتى على ظهر الورقة

وعنا دفع المبلغ لأمر بنك . . .

والقيمة وصلتنا نقداً

تاريخ الخصم   توقيع المستفيد الأخير (الخاصم)

....

ويلاحظ أنه فى حالة عدم قيام المسحوب عليه بسداد قيمة الورقة فى ميعاد الاستحقاق يلتزم خاصم الورقة بسداد ما تسلمه من البنك بجانب فوائد ومصاريف التأخير .

وفيما يلى نموذج حافظة خصم الكمبيالات، التى يقوم الخاصم وضامنه المتضامن بالتوقيع عليها وتقديمها للبنك لإجراء عملية الخصم . (وهى من أصل وصورتين يحتفظ الخاصم بإحداها) :

حافظة خصم كمبيالات رقم ....

عن الكمبيالات المبينة بعد المحررة باسمنا أو باسم الغير والمحولة منا لأمر واذن البنك التجارى المصرى (ش. م. م.)

المبلغ		المدين	الجهة	استحقاق	عدد الأيام	الأرقام	تمغة	رقم
مليم	جنيه							

الجملة

المستقطع

	مليم	جنيه	
فوائد بواقع			٪
عمولة			٪
تمغة			
عمولة تحصيل			

الصافى وقدره

نموذج ٤٨ / كمبيالات

ونقرر بأن البنك التجارى المصرى غير ملزم باجراء البروتستو عن هذه الكمبيالات باعلان أية بروتستات احتمالية وكذلك كافة المطالب المتعلقة بالكمبيالات سالفة الذكر . وأننا ضامنون متضامنون فى سداد هذه الكمبيالات من أصل وملحقات .

ونقرر كامل مسئوليتنا فى حالة عدم سداد أى من تلك الكمبيالات بأن نلتزم بسداد ما دفع من البنك الينا عنها وكذلك فوائد ومصاريف التأخير . وأن محكمة عابدين أو محكمة القاهرة الابتدائية هى المختصة عند التقاضى .

ومن المتفق عليه صراحة انه فى حالة عدم سداد أى من تلك الكمبيالات المبينة بعاليه فى تاريخ استحقاقها يكون من حق البنك مطالبتنا فوراً بقيمة الكمبيالات الأخرى ولو لم يحل موعد استحقاقها وذلك دون ثمة حاجة إلى أى اعذار أو انذار .

ونقرر بقبض صافى المبلغ المبين بعاليه ؟

التوقيع　　　　ضامن متضامن ؟

القاهرة فى .... سنة ١٩

نموذج حافظة إيداع كمبيالات برسم التأمين

الاقتراض بضمان الكمبيالات والسندات الاذنية :

نظراً لاعتبار هذه الأوراق المستحقة على الغير ذات قيمة نقدية ، فإنه يمكن للمستفيد الاقتراض بضمانها من أحد البنوك . على أن يثبت ما يأتى على ظهر الورقة :

وعنا دفع المبلغ لأمر بنك . . . . .

والقيمة برسم التأمين.

التاريخ توقيع المستفيد الأخير (المقترض)

و بالرغم من أن ملكية هذه الأوراق لا تنتقل إلى البنك ، إلا أنه يشترط تظهيرها بالشكل السالف الذكر ، حتى يمكن للبنك تحصيل قيمتها فى ميعاد الاستحقاق أو القيام بكافة الإجراءات القانونية فى حالة توقف المسحوب عليه عن الدفع .

وفيما يلى نموذج حافظة إيداع كمبيالات برسم التأمين ، التى يوقع عليها المقترض (أو المودع) .

البنك التجاري المصري
شركة مساهمة مصرية
سجل تجاري رقم ٥١٣٦١ القاهرة

حافظة إيداع كمبيالات تأمين

البنك التجارى المصرى ....

من .... حساب رقم (   ) طبقاً لشروط العقد المحرر بين الطرفين

رقم الكمبيالة	المسحوب عليه أو المدين	محل الاقامه	الاستحقاق		قيمة الكمبيالة	
					مليم	جنيه
			المجموع			

٣ - كمبيالات

التاريخ .... سنة ١٩   إمضاء المودع ....

نموذج حافظة إيداع كمبيالات برسم التأمين

التحصيل عن طريق البنك :

من بين خدمات البنوك لعملائها تحصيل قيمة الكمبيالات والسندات الأذنية المستحقة لهم فى ميعاد الاستحقاق نظير عمولة تتقاضاها سواء فى حالة تحصيل أو عدم تحصيل قيمتها .

ويثبت ما يأتى على ظهر الورقة :

وعنا دفع المبلغ لأمر بنك . . . . .

والقيمة برسم التحصيل

التاريخ توقيع المستفيد الأخير

وفيما يلى نموذج طلب تحصيل الكمبيالات الذى يقدم للبنك بعد التوقيع عليه .

الاسم ....

العنوان ....

التاريخ ....

البنك التجارى المصرى
شركة مساهمة مصرية

السادة المحترمين

تتشرف بأن نقدم لكم مع هذا الكمبيالات المبينة تفاصيلها أدناه والبالغ مجموعها ...... ملیم و ...... جنيه ونرجوكم تحصيلها

لحسابنا بدون / أو بموجب بروتستو فى حالة عدم الدفع

هذا ونرجو قيد الصافى لحسابنا طرفكم بعد خصم عمولتكم والمصاريف حتى فى حالة عدم التحصيل ، ومن المفهوم أن البنك ووكلائه لايتعهدون بتقديم هذه الكمبيالات أو توقيع البروتستو عليها فى ميعاد استحقاقها ولا يتحملون أية مسئولية فى حالة التأخير أو عدم الاخلال فى اجراء البروتستو أو مخالفته أو رفض الدفع فى ميعاد الاستحقاق أو فى حالة عدم الاخطار برفض الدفع فى الميعاد المناسب

الامضاء ....

القيمة		الاستحقاق	محل الدفع	اسم المسحوب عليه	رقم الكمبيالة
مليم	جنيه				

٢٠ كمبيالات

نموذج طلب كمبيالات

سداد القيمة فى ميعاد الاستحقاق :

عند قيام المسحوب عليه بسداد قيمة الورقة فى ميعاد الاستحقاق ، يتعين على المستفيد الأخير (أو البنك) التوقيع عليها بما يفيد استلام قيمتها ، وتسليمها للمسحوب عليه الذى يحتفظ بها كمستند للسداد .

أسـئلة

١ — عرف الحساب الجارى ، واذكر الفرق بينه و بين حساب الإيداع .

٢ — ما هى الخطوات الواجب اتباعها لفتح حساب جارى فى أحد البنوك ؟

٣ — عرف الشيك ، واذكر جميع بياناته .

٤ — تكلم بإيجاز عما يأتى :

(ا) الشيك المسطر (ب) الشيك المصرفى الداخلى .

(حـ) الشيك المعتمد (ى) الشيك ذو الاخطار .

٥ — اذكر أهم الأسباب التى من أجلها يرفض البنك صرف قيمة شيك مقدم له .

٦ — تكلم عن التحويل الحسابى .

٧ — فى ١٥ مايو سنة ١٩٦١ اشترى شفيع عيد بضاعة من محمد عبده بمبلغ

مليم جنيه
٦٠٠ ٤٦٠ فحرر لأمره شيكا بالمبلغ على بنك مصر (فرع القاهرة) برقم م ١٩١٨٣١ فى نفس اليوم . والمطلوب تصوير هذا الشيك .

٨ — بفرض أن محمد عبده ظهر الشيك السابق فى ١٨ مايو سنة ١٩٦١ لأمر سيد عبد العاطى ، فالمطلوب إثبات هذا التظهير .

٩ — من المعلومات التالية صور كشف الحساب الجارى (رقم ٣١١٢٧) الذى يرسله بنك اسكندرية (فرع طنطا) لعميله عبد المنعم سلامة عن شهر يونيو سنة ١٩٦١ ، مع العلم بأن سعر الفائدة المدينة أو الدائنة ٢½ ٪ وأنه لا تحتسب فوائد على الأرصدة التى تقل عن ٣٠٠ جنيه ، ولا تحتسب الفائدة على المبالغ المودعة إلا فى اليوم التالى لإيداعها . كما تحتسب الضريبة بواقع ٢ر٢٢ ٪ .

فى أول يونيو سنة ١٩٦١ رصيد قديم حق آخر مايو بمبلغ ٦٥٠ جنيه
فى ٥ منه سحب شيك رقم ج ٨٦٤١١٦ « ٣٠٠ جنيه
فى ١٢ منه قيد له البنك كمبيالة محصلة « ١٨٠ جنيه
فى ١٨ منه نقدية مودعة لحسابه « ٢٢٠ جنيه
فى ٢٤ منه دفع البنك قيمة كمبيالة مستحقة على عبد المنعم سلامة « ١٩٠ جنيه
فى ٢٥ منه أودع كمبيالة حق ٢٦ منه حصلت فى ميعادها « ١١٠ جنيه

١٠ — فى أول مارس سنة ١٩٦١ كان رصيد زكريا دراز (رقم ٨٦١٣١١) فى البنك الأهلى المصرى (فرع بور سعيد) دائناً بمبلغ ٨٠٠ جنيه .

فى ٤ منه نقدية مودعة فى البنك قيمتها ١٦٠ جنيه
فى ٧ منه أمر البنك ببيع سندات وأسهم فباعها بمبلغ ٧٥٠ «
فى ١٠ منه سحب شيكا رقم هـ ٨٩٤٣٢١ « ٢٠٠ «
فى ١٨ منه أمر البنك بتحصيل شيك رقم م ١٨٤٠٠٢ « ١٨٠ «
فى ٢٠ منه سحب شيكا رقم هـ ٨٩٤٣٢٢ « ١٩٠ «
فى ٢٥ منه اشترى له البنك أسهم شركة الحديد والصلب المصرية « ٣٠٠ «
فى ٢٩ منه دفع البنك كمبيالة مسحوبة على زكريا دراز « ١٥٠ «

والمطلوب تصوير كشف الحساب الخاص بهذا العميل مقفلا بتاريخ ٣١ مارس سنة ١٩٦١ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٣ ٪ وأنه لا تحتسب فوائد على الأرصدة التي تقل عن ٤٠٠ جنيه . وأن تواريخ الاستحقاق هي نفس تواريخ القيد . كما تحتسب الضريبة بواقع ٢٣٫٢ ٪ .

١١ — تكلم عن المصادقة ، واذكر فائدتها .

١٢ — تكلم بشيء من التفصيل الخطوات المتبعة لشراء أوراق مالية بواسطة أحد البنوك .

١٣ — في أول أبريل سنة ١٩٦١ طلب عبد الفتاح الشيخ من البنك التجاري (المركز الرئيسي بالقاهرة) إجراء العمليات الآتية في بورصة الأوراق المالية بالقاهرة :

(ا) بيع ٢٥ سهما من اسهم شركة القاهرة للاقطان ، ٢٠ سهما من اسهم بنك الجمهورية .

(ب) شراء ٤٠ سهما من أسهم شركة اسكندرية للاخشاب .

وقد اتصل البنك بالسمسار لتنفيذ طلب العميل وبعد اتمام الشراء والبيع أرسل البنك كل من فاتورة الشراء وفاتورة البيع لعبد الفتاح الشيخ يوم ٤ أبريل سنة ١٩٦١ بالبيانات التالية :

— سعر البيع لسهم شركة القاهرة للاقطان ٨٦٥ قرشا ولسهم بنك الجمهورية ٩٢٠ قرشاً .

— سعر الشراء لسهم شركة اسكندرية للاخشاب ٦٧٥ قرشاً .

— السمسرة بواقع ¼ ٪ من القيمة الحالية لكل سهم .

والمطلوب تصوير كل من .

(ا) طلب الشراء (ب) طلب البيع

(حـ) فاتورة الشراء (ى) فاتورة البيع

١٤ — كيف يمكن استئجار خزانة حديدية فى أحد البنوك ؟

١٥ — وضح كيفية استعمال الخزانة الحديدية المستأجرة فى أحد البنوك .

١٦ — أذكر الفرق بين الخزائن الليلية والخزائن الحديدية العادية فى البنوك.

١٧ — وضح كيفية استعمال الخزائن الليلية .

١٨ — أذكر بيانات الشيك المصرفى الخارجى .

١٩ — أذكر الخطوات التى يتبعها أحد المستوردين فى الإقليم الجنوبى لسداد قيمة البضائع المستوردة من الخارج .

٢٠ — ما الفرق بين كل من التسعيرة وقائمة الأسعار ورسالة التسعير .

٢١ — اذكر بيانات الفاتورة

٢٢ — تكلم عن كشف الحساب الذى يرسله البائع لعميله مع توضيح أهم بياناته .

٢٣ — عرف كل من الكمبيالة والسند الأذنى ، مبينا بيانات كل منهما .

٢٤ — قارن بين الشيك والكمبيالة والسند الأذنى .

٢٥ — فى أول مايو سنة ١٩٦١ اشترى جمال الجوهرى من سامى الشرقاوى بضاعة بمبلغ ١٢٠٠ جنيه بخصم تجارى ١٠ ٪ وقبل بالمبلغ المستحق عليه كمبيالة سحبها عليه سامى الشرقاوى لأمر سيد عبد العاطى بتاريخ ٥ مايو سنة ١٩٦١ ، تستحق فى أول أغسطس سنة ١٩٦١ .

وقد ظهرها سيد عبد العاطى فى ١٠ منه لأمر رفعت القرق الذى قطعها فى البنك فى ١٥ منه وأضيفت القيمة لحسابه الجارى .

والمطلوب تصوير الكمبيالة السابقة ، مع توضيح التظهيرات المختلفة .

الفصل الثالث

عمليات الشراء فى الهيئات الحكومية

أولا : المناقصات : أنواع المناقصات — المناقصات العامة — قرار وزارة المالية رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ وتعديلات — إعداد المناقصة العامة — تقديم العطاءات — مدة صلاحية العطاء — نموذج العطاء — قائمة الأسعار — العينات — مواعيد وأماكن التوريد — معلومات عن مقدم العطاء — التأمينات — إجراءات فتح الظاريف — إجراءات البت فى العطاءات — تنفيذ العقود — المناقصات المحلية — إرسال طلبات المناقصات المحلية — إرسال العطاءات — فتح العطاءات — ارسال أوامر التوريد .

ثانيا : الشراء بالممارسة : أحوال الشراء بالممارسة — تشكيل لجنة الممارسة — محضر اللجنة — ارسال أوامر التوريد — لجنة فحص الأصناف الموردة .

أولا : المناقصات

أنواع المناقصات :

١ — المناقصة العامة :

وهى مجموعة من الإجراءات التى تعلن عنها هيئة حكومية بقصد الوصول إلى المتناقص الذى يتقدم بأصلح عطاء . وتكون إما داخلية يعلن عنها فى الإقليم الجنوبى من الجمهورية العربية المتحدة ، أوخارجية يعلن عنها فى الداخل والخارج.

٢ — المناقصة المحدودة :

وهى نوع من المناقصات العامة يقصر الاشتراك فيها على بيوت مالية أو مؤسسات معتمدة أسماؤها فى كشوف وسجلات تقرها الجهة المختصة بالوزارة أو المصلحة بعد التحرى عنها لامتيازها وكفايتها فى النواحى المالية والفنية سواء

أ كانت فى مصر أم فى الخارج . وتسرى عليها سائر الأحكام المنظمة للمناقصات العامة .

٣ — المناقصة المحلية :

وهى التى يقتصر الاشتراك فيها على المقاولين والتجار المحليين المقيدين فى السجل التجارى ، الذين تقرر الوزارة أو المصلحة المختصة إدراج أسمائهم فى القائمة التى تعدها لذلك ، ولا تكون هذه المناقصة إلا عن أعمال أو توريدات لا تزيد قيمتها عن خمسة آلاف جنيه .

١ — المناقصات العامة

إعداد المناقصة العامة :

المواصفات :

١ — يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال ، أن تقوم لجنة ذات خبرة بالأصناف المطلوب توريدها أو بالأعمال اللازمة بوضع مواصفات تفصيلية وافية البيان عن كل صنف أو عمل على أن تتجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم الوارد فى قوائم الشركات أو ذكر علاقات معينة .

٢ — يجب تحرير محاضر تدون بها هذ المواصفات .

٣ — يجب النص فى مناقصات الأصناف التى يطلب تقديم عينات منها ، على وزن أو مقاس أو حجم العينات التى تقدم مع العطاءات ، بحيث تكون وافية بالغرض إذا ما أريد فحصها أو تحليلها ، وأن توضع عليها بطاقة مقدم العطاء .

٤ — يراعى فى المناقصات السنوية ، تقسيم الأصناف المطلوبة إلى مجموعات من الأصناف المتشابهة .

٥ — يجب ألا يطرح فى المناقصات من الأصناف ، إلا ما تدعو إليه الضرورة .

الإعلان :

١ — يجب الإعلان عن شراء الأصناف المطلوبة أو عن الأعمال اللازمة فى فى الوقت المناسب ، دون تأخير ، بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة ، إذا لزم الأمر .

٢ — يكون الإعلان بالنشر فى الجريدة الرسمية وفى جريدة أو جريدتين عربيتين يوميتين . وذلك على مرتين متتاليتين ، إلا إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على ٢٠ ألف جنيه ، فيعلن عنها ثلاث مرات متتالية .

٣ — يراعى الإعلان عن المناقصة السنوية لتوريد الأصناف والملبوسات قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل ، وعن الأصناف الموسمية فى وقت يسمح بتوريدها فى موسمها .

٤ — يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت النظر فى التجاوز عن مخالفات النشر التى لا تتم وفقاً للتنظيم المتقدم فى ضوء ظروف المناقصة وأثر النشر بالنسبة لعدد العطاءات المقدمة فى المناقصة .

٥ — يعلن عن المناقصة الخارجية فى مصر والخارج ، ويطلب إلى القنصليات (العربية) إرسال كتب دورية إلى البيوت التجاريه والصناعية فى الدول التى تعمل بها .

٦ — يجب أن تضمن المصالح والهيئات العامة الإعلان عن المناقصات التى تستلزم نقل البضائع بحراً ، شرطا يوجب على مقدمى العطاءات أن يتم الارتباط والتعامل فى شأن جميع عمليات النقل البحرى ، عن طريق اللجنة العامة لشئون النقل البحرى أو أن يحصلوا على موافقتها على عدم الارتباط بالنقل عن طريقها .

٧ — تبين فى الإعلان الجهة التى تقدم إليها العطاءات ، وآخر موعد

لتقديمها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه ، وثمن النسخة من شروط العطاء ورسوم البريد .

٨ — يراعى فى تقدير ثمن نسخ شروط العطاءات ، أن يقتصر على التكاليف الفعلية ، مضافا إليها ١٠ ٪ مصروفات إدارية ويبين الثمن على النسخ على ألا يقل عن ٢٥٠ مليما للنسخة الواحدة . وأن تسلم النسخ بالثمن بعد تحرير طلب على ورقة دمغة من فئة الخمسين مليما . على أن تضاف رسوم البريد إلى الثمن فى حالة إرسالها بالبريد .

٩ — تحدد مدة قدرها ثلاثون يوماً على الأقل لتقديم العطاءات فى المناقصات العامة ، وذلك من تاريخ أول إعلان عن المناقصة فى الجريدة الرسمية . ويمكن تقصير هذه المدة بشرط ألا تقل عن ١٥ يوماً .

تقديم العطاءات :

تقدم العطاءات موقعة من أصحابها على أنموذج العطاء المختوم بخاتم الجهة المختصة والمؤشر عليه برقم قسيمة تحصيل الثمن وتاريخها ، وعلى جدول الفئات المرافق له وترسل داخل مظروف مختوم بالشمع الأحمر ، يوضع داخل مظروف آخر ويكتب على المظروف الداخلى عبارة عطاء عن . . . . . جلسة . . . . .

وعلى الخارجى اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة المختصة ويذكر به ما يأتى :

« بداخله عطاء لجلسة . . . .

ويكون إرسالها بالبريد الموصى عليه خالصة الأجرة ، ويجوز وضعها داخل الصندوق المخصص لوضع العطاءات وإذا أريد تسليمها لقلم محفوظات المصلحة ، فيكون ذلك بإيصال يثبت فيه تاريخ التسلم وساعته .

مدة صلاحية العطاء :

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه ، من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة المصلحة أو الوزارة حتى نهاية مدة سريان العطاء المعينة باستمارة العطاء المرافقة للشروط .

ومع ذلك يعمل بأى خفض فى الأسعار الواردة بالعطاء يصل المصلحة أو الوزارة قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف .

نموذج العطاء :

السيد / ....

أنا الموقع / نحن الموقعين أدناه ....

أقدم / نقدم هـذا العرض لتوريد الأصناف (أو تنفيذ الأعمال) الموضحة بقوائم المناقصة المرافقة .

الموقعة بإمضائى / بإمضائنا طبقاً للقوائم المذكورة والأثمان المدونه فيهـا بمعرفتى / بمعرفتنا وذلك فى ميعاد ..... من تاريخ اليوم التالى لأمر التوريد أو التسليم الموقع ، وبمقتضى المواصفات والشروط الموضحة فى العطاء .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

إمضاء

مقدم العطاء

العنوان .....

رقم السجل التجارى .....

قائمة الأسعار (جدول الفئات) :

يجب على مقدم العطاء مراعاة ما يأتى عند إعداد قائمة الأسعار (جدول الفئات)

١ — تكتب أسعار العطاء بالمداد بالعملة المصرية (المليم والجنيه) بالأرقام والحروف باللغة العربية ، ويكون سعر الوحدة فى كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عدا أو وزنا أو مقاساً أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل فى الوحدة .

ويجوز فى حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة فى الخارج ، أن تكون الأسعار بالعملة الأجنبية مع ذكر ما تساويه بالعملة المصرية .

٢ — يجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء .

٣ — لا يجوز الكشط أو المحو فى جدول الفئات ، وكل تصحيح فى الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد بالأرقام والحروف والتوقيع عليه .

٤ — لا يجوز لمقدم العطاء شطب أى بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو اجراء تعديل فيها مهما كان نوعه :

وإذا رغب فى وضع اشتراطات خاصة أو إجراء تعديلات ، أن يبينها فى كتاب يرافق عطاءه ، على أن يشير إلى هذا الكتاب فى العطاء نفسه ، أو أن يرسل التعديل بعد ذلك بكتاب على أن يصل قبل فتح المظاريف ولا يعتد بما عدا ذلك من وسائل المراسلة .

٥ — إذا سكت مقدم العطاء فى مناقصات توريد الأصناف عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه ، فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول فى المناقصة بالنسبة إلى هذا الصنف .

٦ — يبين فى قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً فى مصر أو فى الخارج ويترتب على عدم صحة هذه البيانات كلها أو بعضها رفض الصنف ، علاوة على شطب اسم مقدم العطاء من بين متعهدى الحكومة .

٧ — الفئات التى حددها مقدم العطاء بجدول الفئات ، تشمل وتغطى جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التى يتكبدها بالنسبة إلى كل بند من البنود .

العينات :

يكون العطاء عن توريد الأصناف حسب عينات المصلحة النموذجية والمواصفات أو الرسومات المعتمدة ، التى يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ، ويعتبر تقديمه العطاء إقراراً منه باطلاعه عليها ، ويتولى التوريد على موجبها ولو رافقت عطاؤه عينات أخرى .

أما إذا أجازت المصلحة فى إعلانها عدم التقيد بالعينات النموذجية ، فيجب أن تقدم مع العطاءات عينات من الأصناف المقدم عنها العطاء ، وتكون من حجم أو مقاس أو وزن يسمح بالفحص أو التحليل ، وأن تنطبق عليها المواصفات .

ويكون لمقدميها الحق فى استردادها فى مدى أسبوعين من تاريخ إخطارهم برفضها بكتاب موصى عليه ، وإلا أصبحت ملكا للحكومة بدون مقابل .

مواعيد وأماكن التوريد :

يكون توريد الأصناف فى المواعيد والأماكن المبينة بقائمة الأسعار .

معلومات عن مقدم العطاء :

أولا : على مقدمى العطاءات عن مقاولات الأعمال الذين لم يسبق لهم القيام للوزارة أو المصلحة بأعمال مماثلة للأعمال المطروحة فى المناقصة ، أن يبينوا فى كتاب قائم بذاته يرافق العطاء تاريخ ونوع وقيمة الأعمال التى قاموا بها للمصالح الحكومية الأخرى .

أما إذا كان لم يسبق لهم القيام بأعمال من هذا القبيل مطلقاً ، فعليهم أن يذكروا ذلك فى كتاب يرافق العطاء ، وأن يقدموا للمصلحة أو الوزارة ما يثبت

قيامهم فى عهود قريبة بأعمال تشبه فى نوعها الأعمال المطروحة فى المناقصة مع بيان مواقعها ومجموع قيمتها وتواريخ إتمامها ، وعليهم عمل التسهيلات اللازمة لمندوبى المصلحة أو الوزارة لمعاينة هذه الأعمال .

ثانيا : يجب أن يكون مقدم العطاء مقيما فى (الجمهورية العربية المتحدة) أو أن يكون له وكيل فيها ، وإلا وجب عليه أن يبين فى عطائه الوكيل المعتمد منه فى (الجمهورية العربية المتحدة) فيما لورست عليه المناقصة ، وأن يبين فى عطائه العنوان الذى يمكن مخابرته فيه ويعتبر إعلانه فيه صحيحاً .

وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلا مصدقاً عليه من السلطات المختصة .

ثالثا : كل عطاء مقدم من شركة يجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن قانونها النظامى ، وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد ، فيجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد المشاركة .

التعهد بعدم التعامل مع إسرائيل :

على الشركات والأفراد المتقدمين بعطاءات أن يقدموا مع عطاءاتهم تعهداً بعدم إقامة مصنع فرعى لهم فى إسرائيل ، كما يلتزمون عدم إقامة مصنع للتجميع بها ، ويحظر على وكلائهم تجميع منتجات إسرائيل . ويلتزمون بعدم التعامل مع إسرائيل بأى وجه من الوجوه .

حضور جلسة فتح المظاريف :

يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه أن يحضر جلسة فتح المظاريف فى الموعد المحدد لذلك ، لسماع أسعار العطاءات المقدمة .

تجزئه الأصناف أو الأعمال أو كمياتها :

يجوز للوزارة أو المصلحة تجزئة الأصناف أو الأعمال أو كمياتها ، بين أكثر من متعهد أو مقاول واحد بدون إبداء الأسباب .

التـــأمينات :

١ — التأمين المؤقت .

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢ ٪ من مجموع قيمته ، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بتأمين مؤقت كامل . ويعفى من ذلك الهيئات والمؤسسات العامة التى تساهم الحكومة فى رأس مالها بمالا يقل عن ٢٥ ٪ .

ويكون التأمين نقداً أو كفالة أو طلباً من مقدم العطاء بخصم التأمين المؤقت من مبالغ مستحقة لدى الوزارة أو المصلحة بشرط أن تكون صالحة للصرف وقت تقديم العطاء . ولا يجوز أن يكون التأمين كفالة ، إذا كانت قيمته تقل عن عشرين جنيهاً .

وإذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف ، فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للمصلحة أو الوزارة دون حاجة إلى أعذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات ، أو إقامة الدليل على حصول ضرر ، وفى حالة عدم أداء التأمين المؤقت فيجب على مقدم العطاء أداؤه وعلى المصلحة أو السلاح أو الوزارة مطالبته بذلك .

التأمين النقدى أو بشيكات .

إذا كان التأمين نقداً ، فإما أن يؤدى إلى إحدى خزائن الحكومة بموجب

بإيصال رسمي يثبت في العطاء رقمه وتاريخه ، أو تسحب به حوالة بريدية ترافق العطاء ، ولا تحسب فائدة على هذه المبالغ .

وتقبل الشيكات على المصارف المحلية ، إذا كان مؤشراً عليها بالقبول من المصارف المسحوبة عليها ، كما تقبل الشيكات على مصارف بالخارج بشرط التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المعتمدة .

التأمين بكتاب كفالة .

إذا كان التأمين بكتاب كفالة ، وجب أن يصدر من أحد المصارف المحلية المعتمدة [كالبنك الأهلي المصري وفروعه ، و بنك مصر وفروعه والبنك العربي بالقاهرة ... الخ] وألا يقترن بأي قيد أو شرط ، وأن يقر فيه المصرف بأنه يضع تحت أمر الوزارة المختصة أو المصلحة المختصة مبلغاً يوازي التأمين المؤقت ، وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها ، دون الالتفات إلى أية معارضة من المتعهد .

رد التأمين المؤقت :

يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة ، وذلك بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان العطاء ، أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول ، وذلك بعد سحب إيصالات التوريد ، إذا كان التأمين مدفوعاً نقدا . أما إذا كان كتاب كفالة، فيرد الكتاب إلى المصرف الصادر منه .

٣ — التأمين النهائي :

يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تجاوز عشرة أيام تبدأ من تاريخ اليوم التالي لاخطاره بكتاب موصى عليه بقبول عطائه تأميناً يوازي ١٠ ٪ أو أن يكمل التأمين المؤقت إلى ما يوازي ١٠ ٪ من مجموع قيمة الأصناف

أو العملية التى رست عليه ، وذلك لضمان تنفيذ العقد . ويعفى من ذلك الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التى تساهم الحكومة فى رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ ويجوز بموافقة وكيل الوزارة المختص خفض التأمين النهائى الى اكثر من ٢٥٪ فيكون ذلك بموافقة الوزير المختص بحيث لا يزيد الخفض عن ٥٠٪ من قيمة التأمين النهائى ، وذلك بشروط أن يتضمن الاعلان عن المناقصة نسبة التأمين النهائى الذى يؤدى .

وإذا لم يقم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائى فى مدة العشرة أيام المحددة له ، فيجوز للوزارة أو المصلحة بموجب إخطار بسيط بكتاب موصى عليه ودون حاجة لاتخاذ أية إجراءات أخرى أو الالتجاء الى القضاء ، أن تلغى العقد وتصادر التأمين المؤقت ، أو أن تنفذه كله أو بعضه على حساب صاحبه بمعرفة تلك الجهة ، أو بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه ، أو بالممارسة أو بمناقصة عامة أو محلية .

ويلاحظ أنه يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائى بأكمله ، إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط ، وحينئذ يرد التأمين أو ما تبقى منه لصاحبه .

ويجوز لرؤساء المصالح الموافقة على رد التأمين النهائى ، متى قام المتعهد بتوريد معظم الأصناف التى تعهد بتوريدها أو أنجز معظم الأعمال المتعاقد عليها . وبشرط حجز مبلغ مواز لنصف قيمة الأصناف التى لم تورد أو نصف قيمة الأعمال الباقية من العقد ، وذلك إلى أن يتم التوريد أو العمل ، إلا إذا كان العقد ينص على الاحتفاظ بالتأمين بأكمله لمدة معينة بعد انتهاء العمل أو التوريد .

ومما يجدر بالذكر أنه يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت إعفاء الشركات المحتكرة من أداء التأمين النهائى عند الضرورة ، إذا طلبت ذلك فى عروضها ولم تكن قد اشترطت دفعه مقدماً .

إجراءات فتح المظاريف :

١ — تشكل لجنة فتح مظاريف العطاءات فى كل وزارة أو مصلحة بقرار من وكيـل الوزارة المختص فى الوزارة الى أو من رئيس المصلحة فى المصالح . . وتـكون اللجنة برياسة موظف تتناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة ، وعضوية مدير القسم المختص وموظف فنى بالنسبة إلى مقاولات الأعمـال وعضوية مدير المخازن ومدير المشتريات أو نائبيهما بالنسبة الى المشتريات . ويحضر اللجنة مندوب إدارة الحسابات لتسليم التأمينات ، ويجوز أن ينص القرار على ضم موظف آخر أو أكثر إلى عضوية اللجنة .

٢ — يجب أن يكون فتح المظاريف فى اليوم والساعة المعينين لذلك ، ويجب أن تعين الساعة الثانية عشرة ظهراً فى جميع الوزارات والمصالح بدون استثناء .

ويجب مراعاة تسلم البريد الوارد فى صباح اليوم المحـدد لفتح المظاريف حتى الساعة الثانية عشرة ظهراً . وعلى لجنـة فتح المظاريف أن تتم عملهـا بأكمـله فى الجلسة ذاتهـا .

٣ — لا يلتفت إلى أى عطاء أو تعديل فيـه يرد بعد الموعد المحـدد لفتح المظاريف . ومع ذلك يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت النظر فى التجاوز عن التأخير فى الحالات التى ترد فيها العطاءات المرسلة بطريق البريد قبـل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملهـا وبشرط أن يـكون التأخير لأسباب خارجة عن ارادة صاحب العطاء وأن يـكون العرض المتأخر فى صالح الخزانة . أما إذا ورد العطاء بعد انفضاض لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله .

٤ — لا يلتفت إلى العطاء غـير المصحوب بالتأمين المؤقت كاملا ، ويعفى من ذلك الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التى تساهم الحـكومة فى رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ ، أما العطاءات المقدمة من الجمعيات التعاونية المصرية

المؤسسة طبقاً للقانون فتنظر العطاءات المقدمة منها ، ولو كانت غير مصحوبة بتأمين مؤقت متى كانت مقدمة عن توريدات أو مقاولات تدخل فى دائرة الأعمال المرخص لها فى مزاولتها قانوناً .

٥ — يجوز فى حالة ما إذا كان العطاء مصحوباً بتأمين مؤقت لا يقل عن ٨٠ ٪ من قيمة التأمين المطلوب أن يطلب من صاحب العطاء كتابة تكملة التأمين خلال ثلاثة أيام عمل فإذا لم يقم بتكملته خلال هذه المدة فيستبعد عطاؤه إلا أنه يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت التجاوز عن تأخير صاحب العطاء فى تكملة التأمين خلال هذه المدة بشروط أن يكون العطاء فى صالح الخزانة .

٦ — يجوز للجنة البت بقرار من الوزير المختص ، إذا اقتضت المصلحة العامة ، النظر فى العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت بشروط أن يؤدى التأمين النهائى كاملا بواقع ١٠ ٪ مهما كانت قيمة المناقصة .

٧ — تفحص العينات وتختم وتوضع عليها أرقاماً سرية لتمييزها ويعد عنها تقريراً وافيا بالنتيجة .

٨ — يكلف موظف مسئول أو أكثر بمراجعة العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابية تفصيلية وتوقيعها بما يفيد حصول هذه المراجعة .

٩ — تفرغ العطاءات على الاستمارة المعدة لذلك فى أقل وقت ممكن ، حتى يتسنى البت فى المناقصة قبل نفاد مدة سريان العطاءات .

١٠ — تعمل مطابقة للعطاءات على كشوف التفريغ وتوقع بما يفيد حصول هذه المطابقة . ثم تقدم إلى لجنة البت مشفوعة بملاحظات رئيس المصلحة .

اجراءات البت فى العطاءات :

١ — تشكل لجان للبت فى المناقصات العامة ، فى الوزارات برياسة وكيل

الوزارة أو من ينديه ، وفى المصالح برياسة رئيس المصلحة أو من ينديه ، وفى الأسلحة برياسة مدير السلاح أو من ينديه وعضوية رئيس القسم المختص أو نائبه ورئيس قسم فنى آخر ، وذلك بالنسبة إلى مقاولات الأعمال ، وعضوية مدير المخازن أو وكيله ومدير المشتريات أو وكيله ومندوب الإدارة المطلوب لهـا الأصناف بالنسبة إلى المشتريات ، وموظف فنى أو أكثر من المصلحة ذاتها ممن لهم خبرة بهذه الأعمال أو الأصناف . وذلك علاوة على مندوب الخزانة وعضو مجلس الدولة لادارة الفتوى والتشريع المختصة فى بعض الحالات .

٢ — على لجنة البت أن تتأكد من مطابقة كشوف التفريغ للعطاءات ذاتها وعليها أن تفحص العينات والفئات وتقارنها بعضها ببعض مع الاسترشاد بالأثمان الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً .

٣ — ترفع اللجنة توصياتها موقعة من جميع اعضائها ومن رئيسها الى رئيس المصلحة لاعتمادها ؛ إذا لم يـكن هو رئيسها ، وذلك إذا كانت قيمة المناقصة لا تزيد على عشرين ألف جنيه ، أو ليرفعها إلى وكيـل الوزارة المختص اذا زادت القيمة على ذلك .

٤ — يعاد طرح المناقصة إذا ورد عطاء وحيـد عن بعض أو كل الأصناف أو الأعمال ولو كان مستوفياً الشروط . ويجوز قبـول هذا العطاء إذا رأى رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة الافائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق الشروط .

إخطار مقدمى العطاءات المقبولة :

على رئيس القسم المختص أو مدير المخازن أن يخطر المقاولين أو المتعهدين الذين قبلت عطاءاتهم بنتيجة المناقصة . وذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ إعتماد المناقصة مالم يـكن مقدم العطاء قد حدد فى عطائه مـدة أكثر

فيكون الاخطار قبل انهائها بوقت كاف . وأن يطلب اليهم فى الأخطار ذاته ايداع التأمين النهائى فى مدى عشرة أيام من تاريخ اليوم التالى للاخطار، والحضور لتوقيع العقود ، وترافق العقود صورة طبق الأصل من هذه الاخطارات .

وبمجرد توقيع العقد ، يجب ابلاغ مصلحة الضرائب اسم المتعهد وعنوانه والقيمة الاجمالية للعقد والمدة التى يتم فيها التوريد والتاريخ المحدد لنهاية العقد .

تنفيذ العقود :

ا — عقود التوريد :

تبدأ المدة المحددة للتوريد فى اليوم التالى لأخطار المتعهد بقبول عطائه ؛ الا إذا أتفق على خلاف ذلك ، ويكون اخطار المتعهدين فى الخارج بموجب برقيات تؤيد بكتاب لاحق .

ويقوم المتعهد بتسليم الأصناف المتعاقد عليها فى الموعد المحدد الى مخازن الوزارة أو المصلحة أو الى المكان المتعاقد على التوريد اليه خالصة جميع المصروفات والرسوم ، ومطابقة لأمر التوريد .

و إذا تأخر المتعهد فى توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها فى الميعاد المحدد بالعقد فيجوز للمصلحة أو الوزارة ، اذا رأت مصلحة فى ذلك ، اعطاء المتعهد مهلة إضافية للتوريد على أن توقع عليه غرامة قدرها ١٪ عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع من قيمة الكمية التى يكون المتعهد قد تأخر فى توريدها بحيث لايجاوز مجموع الغرامة ٤٪ من قيمة الأصناف المذكورة .

وللوزارة أو المصلحة فى حالة عدم قيام المتعهد بالتوريد فى الميعاد المحدد بالعقد أو خلال المهلة الاضافية أن تتخذ أحد الاجراءين التاليين :

١ — شراء الأصناف التى لم يقم المتعهد بتوريدها ، من غيره على حسابه سواء بالممارسة أو بمناقصات محلية أو عامة .

٢ — إنهاء التعاقد فيما يختص بهذه الأصناف ومصادرة التأمين بما يوازى ١٠٪ من قيمتها .

ب — عقود الأعمال :

تبدأ المدة المحدودة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذى يسلم فيه الموقع للمقاول وعلى المقاول أن ينهى جميع الأعمال الموكول اليه تنفيذها بحيث تكون كاملة وصالحة من جميع الوجوه للتسليم المؤقت فى المواعيد المحدودة .

فإذا تأخر عن اتمام العمل وتسليمه كاملا فى المواعيد المحددة ، فتوقع غرامة عن المدة التى يتأخر فيها انهاء العمل بعد الميعاد المحدد للتسليم الى أن يتم التسليم المؤقت ؛ ويكون توقيع الغرامة بالنسب والأوضاع التالية :

١ ٪	عن الأسبوع الأول أو أى جزء منه			
١ر٥ ٪	عن	«	الثانى	« «
٢ ٪	عن	«	الثالث	« «
٢ر٥ ٪	عن	«	الرابع	« «
٣ ٪	عن أية مدة تزيد على الأربعة الأسابيع :			

ويمكن لرئيس المصلحة سحب العمل من المقاول باخطار مكتوب يرسل له بالبريد الموصى عليه دون حاجة للالتجاء الى القضاء أو اتخاذ أى اجراء آخر . ويكون للوزارة أو المصلحة علاوة على اقتضاء غرامة التأخير ، أن تستعمل أحد الحقوق التالية :

١ — أن تقوم بنفسها على حساب المقاول بتنفيذ الأعمال التى لم تتم كلها أو بعضها . وفى هذه الحالة لا يحق للمقاول المطالبة بأى وفر يتحقق .

٢ — أن تطرح فى المناقصة من جديد الأعمال التى لم تتم كلها أو بعضها .

٣ — أن تتفق مع أحد المقاولين بطريق الممارسة لإتمام العمل .

وعلى المقاول بمجرد إتمام العمل أن يخلى الموقع من جميع المواد والأتربة والبقايا وأن يمهده . وبعد اتمام التسليم المؤقت يرد للمقاول ما زاد عن قيمة التأمين النهائى على ١٠٪ من قيمة الأعمال التى تمت فعلا وتحتفظ الوزارة أو المصلحة بمبلغ ١٠٪ لحين انتهاء مدة الضمان وإتمام التسليم النهائى .

ويضمن المقاول الأعمال موضوع العقد وحسن تنفيذها على الوجه الأكمل لمدة سنة واحدة من تاريخ التسلم المؤقت وذلك دون إخلال بمدة الضمان المنصوص عليها بالقانون المدنى . وبعد انتهاء مدة الضمان يتم التسليم النهائى ويدفع للمقاول ما قد يكون مستحقاً له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائى أو ما تبقى منه .

٢ — المناقصات المحلية

سبق لنا القول أن المناقصات المحلية هى التى يقصر الاشتراك منها على المقاولين والتجار المقيدين فى السجل التجارى ، الذين تقرر الوزارة أو المصلحة المختصة إدراج أسمائهم فى القائمة التى تعدها لذلك ، ولا تكون هذه المناقصة إلا عن أعمال أو توريدات لا تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه . ويلاحظ أن المناقصات المحلية التى تزيد قيمتها على ٢٠٠ جنيه مصرى ، ويتم فتح مظاريف عطاءاتها والبت فيها بمعرفة لجنتى الفتح والبت فى المناقصات العامة .

إرسال طلبات المناقصات المحلية :

ترسل طلبات المناقصات المحلية بالإستمارة رقم « ١٨٥ حسابات » إلى أكبر عدد ممكن من المقاولين والتجار المحليين المدرجين بالقائمة التى تعدها الوزارة أو المصلحة لذلك ، للحصول على أوفق العروض .

ويعفى المقيدون فى تلك القائمة من أداء التأمينات المؤقتة والتأمينات النهائية.

عن المناقصات المحلية التى لا تجـاوز قيمتها مائتى جنيه ، أما المناقصات التى تزيد قيمتها على ذلك فتدفع عنها التأمينات المؤقتة والنهائية وفقاً لما هو مقرر بالنسبة إلى المناقصات العامة .

ويجوز إرسال طلب العطاءات إلى التجار المقيدين بالسجل التجارى الذين لم يسبق درج أسمائهم بالقائمـة المذكورة ، أو لغير المقيدين بالسجل بالنسبة إلى الأصناف التى لا يمكن شراؤها إلا من منتجين زراعيين ، على أن يطلب منهم أداء التأمين المؤقت والنهائى مهما كانت قيمة المناقصة .

الاشتراكات التى يجب على مقدمى العطاءات مراعاتها :

١ — يقدم العطاء فى الغلاف المطبوع الموافق للاستمارة (١٨٥ حسابات) حتى الميعاد المحدد لقبول العطاءات ، ولا يعتد بأى إدعاء بحصول خطأ فى العطاء يقدم من المتعهد بعد هذا الميعاد .

٢ — يقدم مع كل عطاء تزيد قيمته على مائتى جنيه تأميناً مؤقتاً ، لا يقل عن ٢ ٪ من مجموع قيمة العطاء .

٣ — أن يودع صاحب العطاء المقبول تأمينا نهائياً قدره ١٠ ٪ من مجموع عطائه فى مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ اليوم التـالى لإخطاره بقبول عطائه ، ولا يحصل منه هذا التأمين إذا قام خـلال تلك المده بتوريد الأصناف التى رسا عليه توريدها أو جزء منها يكفى ثمنه لتغطية قيمة التأمين .

٤ — إذا تأخر المتعهد أو المقاول فى توريد الأصناف أو إجراء الأعمال التى رست عليه كلها أو بعضها فللمصلحة الحق فى توقيع غرامة عن مدة التأخير بواقع ربع فى المائة من قيمة الأصناف أو الأعمـال المتأخرة بحيث لا تتجاوز مجموع الغرامة ٤ ٪ من قيمة الأصناف أو الأعمال المذكورة .

٥ — إذا رفض صنف من الأصناف فعلى المتعهد إستبداله بآخر مطابق للمواصفات فى خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بالرفض .

٦ — فى حالة عدم تقديم عطاء يجب إعادة استمارة العطاء مؤشراً عليها بذلك .

إرسال العطاءات :

ترسل العطاءات المحلية بواسطة البريد الموصى عليه قبل الموعد المحدد لفتح مظاريف العطاءات بوقت كاف لا يقل عن خمسة أيام . أو ترسل مع مخصوص قبل الموعد المحدد بأربع وعشرين ساعة على الأقل ، على أن تسلم بموجب إيصال مؤرخ .

فتح العطاءات :

تفتح العطاءات فى الميعاد المحدد لذلك ، وتفرغ بمجرد فتحها على الإستمارة المعدة لذلك رقم « ١٩٦ حسابات » التى تحرر من أصل يبقى بالدفتر وصور ترافق العطاءات ، ويدرج فى كشف التفريغ أسماء التجار والمصانع التى أرسلت إليهم الإستمارة رقم « ١٨٥ حسابات » الذين لم يرسلوا عطاءاتهم .

وتقوم لجنة خاصة بفتح المظاريف وفحص العطاءات وتفريغها والبت فى المناقصة بعد إتمام إجراءات الفحص أو التحاليل ، وتدون رأيها على كشف التفريغ .

ويجب أن تراعى اللجنة فى توصياتها الأخذ بالعطاء الأقل المستوفى لشروط ومواصفات المصلحة أو الوزارة . ويجب أن يضم إلى هذه اللجنة عند البت ، مندوب عن الإدارة المطلوب لها الأصناف تكون له خبرة بها .

إرسال أوامر التوريد :

بعد إعتماد نتيجة المناقصة التى لا تجاوز قيمتها ٢٠٠ جنيه مصرى ، يرسل رئيس القسم أو مدير المخازن فوراً أمر التوريد للتجار أو المتعهدين بكتاب موصى عليه ، مبينا به الأصناف التى رست عليهم والأسعار والمواعيد المحددة للتوريد مع التنبيه عليهم بمراعاة العمل بشروط العطاء الموقعة منهم .

ثانيا : الشراء بالممارسة

يجوز شراء الأصناف أو الإتفاق على تنفيذ الأعمال عن طريق الممارسة في الأحوال الآتية :

١ — الأشياء المحتكر صنعها أو استيرادها .

٢ — الأشياء التى لا توجد إلا لدى شخص بذاته .

٣ — الأشياء التى لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .

٤ — الأعمال الفنية المرغوب اجراؤها بمعرفة فنيين أو إخصائيين معينين

٥ — الحيوانات والطيور والدواجن على اختلاف أنواعها ، المطلوبة لأغراض غير التغذية .

٦ — التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التى تقضى حالة الإستعجال الطارئة أو الظروف غير المنظورة ، بعدم إمكان تحمل إجراءات المناقصات .

٧ — المهمات والبضائع التى تقضى طبيعتها أو الغرض المرغوب الحصول عليها من أجله بأن يكون إختيارها وشراؤها من أماكن إنتاجها .

٨ — التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل إذا كانت المصلحة العامة تقضى بأن تتم بطريقة سرية كتوريد الأسلحة والذخائر وأعمال التحصينات . ويجب فى هذه الحالة الحصول على ترخيص من الوزير المختص .

٩ — التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التى لم يقدم عنها أية عطاءات فى المناقصات ، أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة ، وكانت الحاجة اليها لا تسمح باعادة طرحها فى المناقصة .

تشكيل لجنة الممارسة :

تشكل لجنة الممارسة فى الوزارات برياسة وكيل الوزارة المختص أو من ينديه لذلك ، وفى المصالح والمناطق وفروعها برياسة رئيس المصلحة أو المنطقة أو الفرع أو من ينديه كل منهم ، وعضوية موظفين مسئولين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبرتهم الفنية مع أهمية الصفقة ونوعها ، وهذا علاوة على العضو الذى تنتدبه وزارة الخزانة .

محضر لجنة الممارسة :

تحرر اللجنة محضرا تفصل فيه ما قامت به من اجراءات وترفع اللجنة قبل التعاقد إلى وكيل الوزارة المختص أو لرئيس المصلحة توصياتها مع المحضر والإقرارات الموقعة من التجار بأسعارهم وشروطهم للاعتماد . وإذا كانت اللجنة مفوضة فى الشراء فيرافق التفويض المحضر ومستندات الشراء والمخالصات ، وترفع جميعها إلى وكيل الوزارة المختص أو مدير السلاح أو رئيس المصلحة أو المنطقة أو الفرع لاحالتها إلى الجهات المختصة بالتسلم والصرف .

اعتماد توصيات لجنة الممارسة :

يعتمد رئيس المنطقة أو الفرع توصيات لجنة الممارسه إذا لم تزد القيمة على خمسمائة جنيه أما إذا زادت القيمة على ذلك فيكون الإعتماد من :

رئيس المصلحة أو مدير السلاح لغاية ٥٠٠٠ جنيه .

وكيل الوزارة لغاية ٥٠٠٠٠ جنيه

فيما زاد على ذلك الوزير .

ولرؤساء الأمدادات والتموين بوزارة الحربيـة سلطة الإعتماد لغاية عشرين ألف جنيه ولوكيل الوزارة فيما زاد على ذلك .

إرسال أوامر التوريد :

يرسل مدير المخازن أوامر التوريد إلى المتعهدين بعد دفع التأمين النهائى وإمضاء العقد وختم العينات — إن وجدت — مع الغطاء بالشمع الأحمر والتوقيع عليها منه ، ومن المتعهد . على أن تبين فى الأوامر الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وإنتهائه . وأن المصلحة ليست ملزمة بتسلم الأصناف قبل بدء المواعيد المذكورة .

لجنة فحص الأصناف الموردة :

تشكل لجنة لفحص الأصناف الموردة برياسة مدير المخازن أو من ينيبه عنه . على أن يشترك فى عضويتها مندوب فنى ومندوب فنى ومندوب عن القسم المطلوبة له الأصناف ، ورئيس أمناء المخازن . وعلى مدير المخازن إخطار التجار الموردين فى الوقت المناسب بتاريخ اجتماع اللجنة .

وتفحص اللجنة نسبا مئوية مختلفة على حسب أهمية الصنف ، على ألا تقل النسبة عن ٥٪ من كل صنف ، وتعتبر مسئولة عن مطابقته من جميع الوجوه للمواصفات وللعينة المختومة . وتحرر محضرا على الإستمارة رقم « ١٩٤ حسابات » من صورتين بالكربون تبين فيه النسبة المئوية لمقادير الأصناف التى فحصتها وأسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ، ثم يقدم المحضر لرئيس المصلحة للصرف .

وفى حالة اعتماد قبول الصنف ترافق نسخة من المحضر أمر التوريد وفاتورة التاجر والصورة الأولى من إذن تسلم الأصناف وتحفظ الصورة الأخرى مع صورة الفاتورة فى ملف خاص بادارة المخازن أو الفرع .

أسئلة

(١) قارن بين المناقصة العامة والمناقصة المحلية .

(٢) ماهى الإجراءات الواجب إتباعها عند الشراء عن طريق المناقصة العامة .

(٣) تكلم بالتفصيل عن كل من لجنتى فض المظاريف والبت فى العطاءات .

(٤) قارن بين التأمين المؤقت والتأمين النهائى .

(٥) ما هى العقوبات المفروضة فى حالة الإخلال بالالتزامات المنصوص عليها فى العقد .

(٦) ما هى الإجراءات الواجب اتباعها عند الشراء بالممارسة .

الفصل الرابع

التوريد والصرف عن طريق الخزانة العامة

---

(١) التوريد : تحرير إيصال بالمبلغ — تحرير حافظة التوريد — إيصال التوريد أو علم الخبر .

(ب) الصرف : أهم استمارات الصرف — الاستمارة رقم ٥٠ ع . ح — تحرير الاستمارة واعتمادها — تحرير الشيك أو إذن الصرف (أورنيك ٩ ع . ح)

(١) التوريد

تجرى عملية توريد المبالغ النقدية التى تحصلها الهيئات والمصالح الحكومية على ثلاثة مراحل :

١ — تحرير إيصال بالمبلغ :

يقوم موظف الخزينة بتحرير إيصال بالمبلغ المدفوع ، و يستعمل لذلك دفتر الإيصالات رقم « ٣٣ ع . ح » الذى يشتمل على إيصالات ذات أرقام مسلسلة ومختومة بخاتم وزارة الخزانة ، ويبين فى الإيصال قيمة المبلغ المدفوع بالحروف والأرقام ، علاوة على إسم المصلحة أو الوزارة التى ورد المبلغ لحسابها واسم الشخص الذى قام بالدفع والغرض من ذلك ، كما يشتمل كل ايصال على بيان بمجموع المبالغ المحصلة من قبل ، بحيث يمكن التعرف على مجموع المبالغ المحصلة حتى آخر ايصال .

ويتكون كل ايصال من أصل أبيض اللون وصورتين إحداهما زرقاء ،

والثانية حمراء ، على أن يبقى الأصل بالدفتر وتسلم الصورة الثانية (الحمراء) للشخص الذى قام بدفع المبلغ ، أما الصورة الأولى (الزرقاء) فترفق بصورة إيصال توريد النقود للخزينة (علم الخبر) ثم ترسلان معاً إلى قلم أو إدارة الحسابات ، ومما يجدر بالذكر أنه تستحق عن كل إيصال عشرة مليمات كرسم دمغة يتحملها مورد المبلغ.

ختم وزارة الخزانة (استمارة رقم ٣٣ ع . ج)

مليم جنيه

رقم مسلسل ....

مصــلحة ....

وصل من ....

مبلغ وقدره ....

قيمـــة ....

مليم	جنيه		
		دفعة	تحريراً فى / / ١٩
....	....	ما قبله	
....	....		
———	———	الجملة	الصراف
....	....		....

نموذج الإيصال

٣ — تحرير حافظة التوريد :

يقوم الصراف بإعداد حافظة التوريد (استمارة رقم ٣٧ ع ح) يثبت بها قيمة المبالغ المحصلة التى حررت بها إيصالات (٣٣ ع ح) بالإضافة الى قيمة رسوم الدمغة المستحقة على هذه الايصالات ، كما يبين بها مفردات هذه المبالغ واسم الوزارة أو المصلحة التى وردت لحسابها .

وتتكون هذه الحافظة من صورة واحدة وكعب يبقى بالدفتر ويتضمن جميع البيانات التى تتضمنها الحافظة .

وبعد مراجعة الحافظة والكعب يوقع عليهما الصراف ، ويعتمدهما رئيس المصلحة أو من ينوب عنه .

(استمارة رقم ٣٧ ع ج) مجموعة .... حافظة توريد نقود رقم .... من .... الى خزانة .... لحساب	استمارة رقم ٣٧ ع . ج مجموعة .... حافظة توريد نقود رقم .... من .... الى خزانة .... لحسابها ....

قيمة المبالغ		بيان المبالغ الموردة
مليم	جنيه	
......	......	....
......	......	....
......	......	....
......	......	دفعة إيصال ....
......	......	الجملة ....

روجع ؟ علامات .... — علامات ....

تحريراً فى / / ١٩ رئيس المصلحة .... — تحريرا فى / / ١٩

نموذج حافظة توريد نقود

٣ — إيصال التوريد أو علم الخبر :

يتسلم الصراف إيصالاً من الخزانة العامة بتوريد المبلغ يسمى « علم الخبر » ويتكون من صورتين الأولى حمراء وتعلق بأصل الإيصال رقم « ٣٣ع ح »

الذى يبقى بدفتر الإيصالات ، والثانية زرقاء ترفق بالصورة الأولى (الزرقاء) من الايصال(٣٣ ع ح) وترسلان لإدارة الحسابات .

رقم مسلسل .... أورنيك رقم ٣٧ مكرر ع ح

مجموعة.................. دمغة إيصال .... ملیم .... جنيه

إيصـــال توريد نقود

مصـــلحة ....

قد ورد إلى خزانة ....

مبلغ وقـدره ....

....

....

بموجب حافظة رقم ....

نظير ....

....

تحريراً فى / / ١٩ علامات ....

رئيس المصلحة ....

نموذج إيصال توريد نقود للخزانة العامة (علم الخبر)

(ب) الصرف

تستخدم عدة استمارات للصرف ، أهمها الاستمارة (رقم ٥٠ ع . ح) والاستمارة (رقم ١٧٠ ع . ح) الخاصة بصرف مصروفات الانتقال والاستمارة رقم (٥١ ع . ح) الخاصة بصرف مصروفات الانتقال وبدل السفر والاستمارات (رقم ١٣٢ ع . ح) ، (١٣٢ مكرر ع . ح) الخاصة بصرف الماهيات.

ونظراً لتشابه الاجراءات المتبعة بالنسبة لجميع الاستمارات السابقه ، فسيقتصر بحثنا على دراسة الاجراءات المتبعة بالنسبة للاستمارة (رقم ٥٠ ع . ح) ، التى تستعمل لاعتماد صرف المصروفات المتنوعة أو أى مبلغ من الخزانة العامة .

ويلاحظ أن عملية الصرف تتم على مرحلتين :

أولا — تحرير الاستمارة رقم ٥٠ ع . ح :

تنقسم الاستمارة إلى الأقسام التالية :

(١) قسم حرف ا :

تملأ بيانات هذا القسم التى تشتمل على إسم المصلحة واسم صاحب الحق وعنوانه وقيمة المبلغ المستحق ومفرداته وطريقة صرفه ، إما بإذن صرف أو بشيك على البنك المركزى أو أحد فروعه .

وترفق بهذه الاستمارة كافة المستندات المتعلقه بالمبلغ المطلوب صرفه بعد ترقيمها وبيان عددها فى الخانة المعدة لذلك ، مع ملاحظة ما يأتى :

١ — بالنسبة لفواتير الشراء :

— التأكد من وجود إقرار أمين المخزن على الفاتورة الأصلية باستلام الأصناف أو الأدوات المشتراه ، ومطابقتها للمقايسات المعتمدة وتاريخ ذلك .

— يرفق بفواتير الشراء جميع المستندات الخاصة بالاستلام كإذن الاضافة (استمارة ١١٣ ع . ح) ومحضر الفحص (استمارة ١٩٤ ع . ح) وتقرير مصلحة الكيمياء بمطابقة الأصناف الموردة للعينات المتفق عليها ، إذا استدعى الأمر ذلك .

(استمارة رقم ٥٠ ع ح ١٠)

الجمهورية العربية المتحدة

استمارة لاعتماد الصرف

(١)

رقم ———

الختم ذو التاريخ

مصلحة ———

قسم ———

المبلغ المستحق الى ———

بموجب { الطلبات طيه ، أو ———

صار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتماده اداريا وصرف القيمة بواسطة :

اذن صرف على ———

شيك على البنك الأهلى فى ———

شيك على الخارج

بسحب باسم { صاحب الحق أو ———

ويرسل اليه بالعنوان الآتى :

بيانات الفواتير			
مليم	جنيه	التاريخ	رقم
		الجملة	

كاتب المراجعة

رئيس القسم

——— ١٩٦

(ب)

الكاتب المنوط ———

تقيد فى السجل : قيم ———

الختم ذو التاريخ

عدد المرفقات	الاعتماد الإدارى ونوع الخصم							
	بيانات	نوع الخصم						
		بند	فصل	فرع	قسم	جنيه	مليم	
		اجمالى الاصل						
	بيانات الاستقطاعات					جنيه	مليم	
	عادى: مليم جنيه ——— ; اضافى: مليم جنيه ——— ; دمغة توقيع: مليم ——— ; رسم الدمغة							
	صافى القيمة المطلوب صرفها							

روجع ———

رئيس المصلحة ———

علامة

فى ——— سنة ١٩٦

(١) إقرار كاتب سجل المحجوزات والتنازلات ——— الإمضاء ———

(٢) إقرار بأن ربط البند المختص يسمح بالصرف ——— الإمضاء ———

(أو) بأن المبلغ معلى بالأمانات بتاريخ ——— الإمضاء ———

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٥٠-٢١٥-١٩٥٩-٣٠٠٠٠٠٠

الختم ذو التاريخ

(ج) قيد فى سجل رقم ٥٥ « ع . ح » برقم ——— توقيع الكاتب المنوط بالسجل ———

(علامات المراجع ورئيس المصلحة)

روجع ما فى ——— سنة ١٩٦

بحمد سحب شيك / اذن صرف

وكيل الحسابات ——— مدير أو رئيس الحسابات ———

——— فى ——— سنة ١٩٦ بمبلغ ———

(د) (١) رقم المستند (وهو رقم القيد فى الدفتر رقم ٢٢٤ ع . ح) ——— إمضاء الكاتب المنوط ———

(٢) قيد فى دفاتر الحسابات المختصة ———

إمضاءات موظفى الشطب

(٣) سحب شيك / اذن صرف رقم ——— إمضاء الكاتب المنوط ———

الختم ذو التاريخ

(٤) قيد فى سجل الشيكات / الحوالات تحت رقم ——— إمضاء الكاتب المنوط ———

(٥) أدرج فى كشف الشيكات / الحوالات رقم ——— إمضاء الكاتب المنوط ———

(٦) استلمت شيك ما / إذن الصرف ما ——— إمضاء الطالب أو كاتب التصدير ——— فى ——— سنة ١٩٦

٣ — بالنسبة للأعمال والترميمات :

يرفق بالاستمارة كافة المستندات وخاصة الاقرارات المعتمدة باتمام هـــذه الأعمال واستلامها .

(ب) قسم حرف ب :

بعد استيفاء جميع البيانات الخاصة بالقسم حرف ا تقدم الاستمارة لاعتمادها إداريا من رئيس المصلحة أو من ينوب عنه ، وذلك فى القسم حرف ب على أن يراعى ضرورة ذكر البند المخصص للصرف منه .

ويلاحظ تسجيل جميع الفواتير التى تقدم لكل قلم فى سجل خاص بأرقام مسلسلة سنوية ، ويثبت فى هذا السجل الاجراءات الخاصة بكل منها وتاريخ ذلك حتى ارسالها لادارة أو قلم الحسابات لصرف قيمتها .

وكذلك تستوفى جميع الاقرارات وهى إقرار بأن ربط البند المختص يسمح بالصرف

(حـ) قسم حرف ج :

بعد إعتماد الاستمارة إداريا ترسل وجميع مرفقاتها إلى إدارة أوقلم الحسابات حيث تقيد فى السجل (رقم ٥٥ ع.ح) ويثبت رقم القيد فى الخانة المعدة لذلك بالقسم حرف ج من الاستمارة ، ثم يوقع أمامه الكاتب المنوط بالسجل .

وتقدم الاستمارة بعد ذلك للمراجع أو رئيس المراجعة (أو وكيل الحسابات فى بعض الحالات) لمراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد إتمام عملية المراجعة ، ثم يوقع عليها رئيس الحسابات (أو وكيله إذا لم يقم بالمراجعة السابقة) بمـا يفيد اعتماد سحب الشيك أو إذن الصرف .

(د) قسم حرف د .

بعد اعتماد سحب الشيك أو إذن الصرف يثبت فى القسم الأخير من الاستمارة (حرف د) ما يأتى :

١ — رقم مستند الصرف وهو رقم القيد فى الدفتر رقم ٢٢٤ ع.ح وتوقيع الكاتب المختص (المنوط) .

٢ — توقيعات موظفى الشطب (الذين قاموا بتقييد المستند في دفاتر الحسابات)

٣ — رقم الشيك أو إذن الصرف (المطبوع) وتوقيع الكاتب المختص.

٤ — رقم الشيك أو إذن للصرف (المسلسل) من واقع سجل الشيكات أو الحوالات وتوقيع الكاتب المختص

٥ — رقم الشيك أو إذن الصرف المسلسل المدرج فى كشف الشيكات المسحوبة (٤٩ ع.ح) أو كشف أذون الصرف المسحوبة [٥٩ ع.ح]

٦ — توقيع الطالب أو كاتب التصدير باستلام الشيك أو إذن الصرف

(انظر نموذج الاستمارة).

ثانيا — تحرير إذن الصرف (أورنيك ٩ ع.ح)

بعد اتمام الاجراءات السابقة الخاصة بمراجعة واعتماد الاستمارة رقم ٥٠ع.ح يحرر فى النهاية شيك أو إذن صرف (أورنيك رقم ٩ ع ح) بقيمة المبالغ المستحقة ويرسل للمستحق بالبريد المسجل أو يسلم إليه بعد توقيعه بما يفيد الاستلام ويلاحظ ضرورة تسجيل تاريخ صدور إذن الصرف أو الشيك على كل منهما .

وإليك نموذجا لإذن الصرف .

أسئلة

١ — قارن بين حافظة التوريد وايصال التوريد

٢ — تكلم عن دفتر الايصالات « ٢٣ ع ح »

٣ — تكلم عن أقسام الاستمارة « ٥٠ ع ح »

٤ — قارن بين الاعتماد الادارى والاعتماد المالى للاستمارة « ٥٠ ع ح »

٥ — تكلم عن الأورنيك رقم ٩ ع ح

إذن صرف من الجمهورية العربية المتحدة

نمرة .... مجموعة رقم .... (أورنيك رقم ٩ «ع . ج»)

هذا الإذن غير قابل للتحويل ويبقى معمولا به فقط لمدة ثلاثة أشهر علاوة على الشهر المسحوب فيه

رقم بدفتر الحوالات	مليم	جنيه	قيمة المطلوب			المصلحة «............» تاريخ ورقم ونوع الطلب
			مليم	جنيه	رسوم دمغة	
الكاتب المنوط			الصافي			

تاريخ سحب الإذن .... إلى خزينة ....

ادفعو إلى ....

....

مبلغ

عند تقديم هذا الإذن و بعد التوقيع على الإيصال بظهره مع التاريخ أمام الصراف .

صورة وجه إذن الصرف

(أورنيك رقم ٩ ع . ج)

نمرة .... مجموعة رقم ....

الجمهورية العربية المتحدة

تاريخ السحب ....

على الخزينة ....

الدفع إلى ....

....

....

مليم	جنيه

تقيد بدفتر الحوالات

بنمرة ....

علامات ....

ختم الخزينة ذو التاريخ

إمضاء الصراف

الإيصال

مليم	جنيه
....	....

وصلني مبلغ

(بالكتابة)

نظير كامل مطلوبي عن الخدمات الموضحة على وجه هذا الإذن ؟

(*) .... سنة ١٩

....

إمضاء الطالب أو الوكيل

....

إمضاءات الشهود

التوكيل

أنا الموقع على هذا أرخص لـ ....

....

بقبض قيمة هذا الإذن . وإقراراً مني باستلام كامل مطلوبي الموضح على وجه هذا الإذن سيوقع على إيصال الاستلام بإمضائه أو بختمه كالآتي :

.... سنة ١٩

....

إمضاء أو ختم الوكيل

.... سنة ١٩

....

إمضاء أو ختم الطالب

(*) يصير التوقيع بالختم أو الإمضاء في هذا المكان أمام الصراف :

* في حالة فقد هذا الإذن يلزم في الحال إخطار المصلحة .

صورة ظهر لإذن الصرف

الفصل الخامس

رسم الدمغة

أنواع رسم الدمغة : رسم الدمغة على اتساع الورق
رسم الدمغة النسبي — رسم الدمغة التدريجي — رسم الدمغة النوعي

تنص المادة الأولى من القانون رقم ٢٢٤ لسنة ١٩٥١ وتعديلاته على أنه يفرض رسم دمغة على العقود والمحررات والأوراق والمطبوعات والسجلات وغيرها مما ورد ذكره في الجداول الملحقة بهذا القانون (كالشهادات والصور ومستخرجات دفاتر التجارة والملاحة والبورصة والعقود والإعلانات والعرائض وأقساط ومقابل التأمين والأعمال المصرفية والأوراق التجارية والمالية والمبالغ التي تصرفها الحكومة . . . الخ)

أنواع رسم الدمغة :

رسم الدمغة أربعة أنواع : رسم دمغة على اتساع الورق ورسم دمغة نسبي ورسم دمغة تدريجي ورسم دمغة نوعي.

أولا — رسم الدمغة على اتساع الورق :

تتوقف قيمة هذا الرسم على أبعاد الورق المدموغ أو المستخدم. وله نوعان :
نوع كبير ثمنه ثمانون مليما وأبعاده (٤٥٫٥ سم × ٣٨ سم على الأكثر)

ونوع متوسط ثمنه خمسون مليما وأبعاده (٣٠٫٥ × ٢١٫٥ سم على الأكثر)

وتخضع لهذا الرسم المحررات الآتية :

(ا) الشهادات والصور والمستخرجات : كشهادة الجنسية أو مستخرج أو صورة من عقد أو محرر أو من سجل محفوظ في دار المحفوظات العامة أو دفترخانة محافظة أو بلدية . مع إعفاء الصورة الأولى التي تسلم لأصحاب الشأن في حالة الميلاد أو الوفاة أو التطعيم من قيمة الرسم .

(ب) مستخرجات دفاتر التجارة والشهادات لأعمال تجارية .

(حـ) جميع الوثائق الخاصة بالملاحة التجارية كمحاضر المعاينة والشهادات المتعلقة بالبضائع المشحونة

(د) جميع العقود بعوض أو بغير عوض ولو تمت بالمراسلة مدنية كانت أو تجارية ، وكذلك جميع البيانات والاقرارات وغيرها التي يلتزم الأفراد أو الشركات تقديمها إلى وزارة الخزانة .

(هـ) العرائض والطلبات المقدمة للسلطات الإدارية عدا الشكاوى المقدمة للبوليس أو المقدمة في مسائل الضرائب فتعفى من رسم الدمغة .

(و) جميع محاضر انعقاد مجالس الإدارة والجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتوصية بالأسهم عادية كانت أو غير عادية .

(ز) الأوامر بتنفيذ الأحكام الأجنبية في الاقليم الجنوبي

(ح) النشرات القضائية .

(ط) التوكيلات أيا كان نوعها .

ثانيا — رسم الدمغة النسبي والتدريجي :

يفرض هذا الرسم على ما يأتي :

١ — عمليات التأمين وأهمها

(١) أقساط التأمين على الحيـــاة والتأمين ضـــد الأمراض

والإصابات الجسدية والمسئولية المدنية المتعلقة بهـا بواقع نصف فى المائة من قيمة القسط .

(ب) مقابل التأمين على النقل بكافة أنواعه بواقع اثنان فى المائة من قيمة ذلك المقابل وحده الأدنى خمسة مليمات .

(حـ) أقساط ومقابل التأمينات الأخرى بواقع ثلاثة فى المائة من قيمة القسط أو المقابل .

(ء) قيمة إجمالى مقابل التأمين والاقساط التى تحصلها شركات التأمين بواقع واحد فى الألف سنوياً .

٢ — الأعمال المصرفية والأوراق التجارية ، وأهمها :

(ا) الكمبيالات والسندات تحت الاذن أو لحاملها بصرف النظر عن تاريخ استحقاقها بواقع نصف فى الألف وحده الأدنى عشرة مليمات (ماعدا البنكنوت)

(ب) كل حساب جار يفرض عليه رسم سنوى قدره خمسون مليماً .

(حـ) عمليات فتح الاعتماد وكذلك تجديدها بواقع واحد فى الألف بشرط ألا يكون الاعتماد مغطى بالكامل فإذا غطى بعضه فرض الرسم على ما لم يغط (وهو رسم سنوى) .

(ء) جميع السلفيات على الوجه التالى :

عن السلفة التى تزيد على عشرة جنيهات ولا تجاوز خمسين جنيها : عشرة مليمات .
عن السلفة التى تزيد على خمسين جنيها ولا تجاوز مائة جنيه : عشرون مليماً .
عن السلفة التى تزيد على مائة جنيه ولا تجاوز مائتى جنيه : ثلاثون مليماً

فإذا جاوزت السلفة مائتى جنيه فرض عليها رسم نسبى قدره نصف فى الألف من مجموعها .

٣ — عمليات البورصة ، وأهمها .

(ا) جميع الأسهم على اختلاف أنواعها من السندات الصادرة من الشركات المصرية أو من مجالس المحافظات أو المجالس البلدية والقروية خاضعة لرسم دمغة سنوى مقداره واحد فى الألف من قيمة هذه الأوراق إذا كانت مقيدة فى البورصة. وإذا لم تكن مقيدة فيحسب الرسم النسبى على هذه الأوراق على أساس اثنين فى الألف من قيمتها الإسمية على أن يخفض الرسم فى السنتين الأوليتين من بدء إنشاء الشركة إلى واحد فى الألف من هذه القيمة .

ويسرى هذا الحكم على حصص التأسيس التى تصدرها الشركات والهيئات المذكورة إذا كانت مقيدة فى البورصة ، أما إذا كانت غير مقيدة فيفرض عليها رسم نوعى قدره عشرة قروش عن كل حصة .

(ب) جميع عمليات الشراء أو البيع إذا كانت خاصة بالأوراق المالية المصرية أو الأجنبية التى تصدرها الدولة أو مجالس المحافظات أو المجالس البلدية أو القروية أو الجمعيات أو الهيئات العامة ، أو إذا كانت خاصة بأسهم أو سندات الشركات المصرية أو الأجنبية تخضع للرسم التدريجى الآتى :

	مليم	جنيه
من خمسة جنيهات إلى ١٠٠ جنيه مبلغ	٠٥٠	—
أكثر من ١٠٠ جنيه إلى ٥٠٠ » »	١٠٠	—
» ٥٠٠ » » ١٠٠٠ » »	٢٠٠	—
» ١٠٠٠ » » ١٥٠٠ » »	٣٠٠	—

						مليم	جنيه
أكثر من	١٥٠٠	جنيه إلى	٢٥٠٠	جنيه	مبلغ	٤٠٠	—
»	٢٥٠٠	» »	٥٠٠٠	»	»	٦٠٠	—
»	٥٠٠٠	» »	٧٥٠٠	»	»	٨٠٠	—
»	٧٥٠٠	» »	١٠٠٠٠	»	»	—	١
»	١٠٠٠٠	» »	١٢٥٠٠	»	»	٢٠٠	١
»	١٢٥٠٠	» »	١٥٠٠٠	»	»	٤٠٠	١
»	١٥٠٠٠	» »	١٧٥٠٠	»	»	٦٠٠	١
»	١٧٥٠٠	» »	٢٠٠٠٠	»	»	٨٠٠	١
»	٢٠٠٠٠				»	—	٣

ويلاحظ أن الرسم يستحق على كل من المشترى والبائع .

(ح) عمليات بيع الأوراق المالية غير المقيدة فى البورصة تخضع لرسم نسبي نصف فى المائة من ثمن البيع .

٤ — المبالغ التى تصرفها الحكومة .

يحصل رسم دمغة تدريجى على كل مبلغ تصرفه الحكومة والهيئات العامة مباشرة أو بطريق الإنابة على النحو الآتى :

عن المبلغ الذى يزيد على

جنيه		جنيه		مليم	جنيه
١	لغاية	٥	مبلغ	٠١٠	—
٥	»	١٠	»	٠٢٠	—
١٠	»	٢٠	»	٠٤٠	—
٢٠	»	٣٠	»	٠٦٠	—
٣٠	»	٤٠	»	٠٨٠	—
٤٠	»	٥٠	»	١٠٠	—

وهكذا يتدرج رسم الدمغة بحيث يبلغ ٢٠ جنيها بالنسبة للمبلغ الذى يزيد عن ٩٥٠٠ جنيها لغاية ١٠٠٠٠٠ جنيه . وكل مبلغ يزيد على ذلك يحصل عليه رسم دمغة نسبى باعتبار واحد فى الألف من الزيادة .

وتعفى المبالغ التى تصرفها الحكومة والهيئات العامة من رسم الدمغة فى الأحوال الآتية :

(ا) إذا كان الصرف رداً لمبالغ صرفت .

(ب) إذا كانت هناك اتفاقات تعفى من هـذا الرسم عقدت قبل العمل بهذا القانون .

(حـ) ما يصرف ثمناً لمشتريات محددة أسعارها فى تسعيرة جبرية سارية فى الإقليم الجنوبى .

(د) الصرف لهيئة دولية أو لحكومة أجنبية بشرط المعاملة بالمثل .

(هـ) الصرف على أساس احتكارات دولية .

٥ — الإعلانات ، وأهمها :

(ا) الإعلانات والإخطارات العلنية المعلقة أو الملصقة المصنوعة من الورق العادى مكتوبة أو مطبوعة يحصل عنها رسم دمغة بحسب بواقع خمسة مليمات عن كل متر مربع أو جزء من المتر المربع عن كل نسخة من الإعلانات ويضاعف هذا الرسم إذا ألصقت فى المحلات المسقوفة العامة أو المفتوحة للجمهور .

(ب) الإعلانات والإخطارات العلنية المعلقة أو الملصقة المصنوعة بحيث يطول بقاؤها بتحرير أو تجهيز الورق أو الكرتون المصنوعة منه أو لوقايتها بزجاج أو بطلاء أو بأية مادة أخرى أو بلصقها قبل تعليقها على قمـــاش أو لوحة معدنية . . . الخ خاضعة لرسم دمغة قدره عشرون مليماً عن كل متر مربع مهما

طالت مدة لصقها أو تعليقها ، ويكون الرسم عشر مليمات نقدا عن كل تقويم سنوى .

(حـ) اليفط والإعلانات والإخطارات العلنية المضيئة بواسطة حروف أو علامات أو انعكاسات ثابتة تخضع لرسم دمغة قدره عشرون قرشاً عن كل متر مربع أو جزء من المتر المربع سنوياً ، وإذا كانت مضيئة بواسطة حروف أوعلامات أوانعكاسات غير ثابتة أو إضاءة متقطعة تخضع لرسم دمغة قدره جنيهان عن كل متر مربع أو جزء من المتر المربع سنوياً .

(ى) الإعلانات والاخطارات والتبليغات وكافة ما ينشر لهذه الأغراض فى الصحف والمجلات والتقاويم السنوية والمجلات المصورة وكتب الدليل والنشرات الدورية على اختلاف أنواعها أو الكتب والكراسات المطبوعة فى مصر أو التى توزع وتباع فيها يفرض عليها رسم دمغة قدره ثلاثون مليما عن كل جنية أو كسور الجنيه من أجرة النشر .

ثالثاً — رسم الدمغة النوعى :

١ — يفرض رسم دمغة قدره عشر مليمات على :

(ا) الشيكات سواء كانت عادية أو مسطرة أو من شيكات المسافرين أو من خطابات الاعتمادات الخ .

(ب) المحررات المعروفة فى المصارف المالية باسم « إذن تسوية » والتى بمقتضاها يصدر الأمر إلى حساب المصرف بقيد مبلغ لحساب الغير خصماً على حساب مصدر الأمر .

(حـ) جميع مستخرجات الحساب أو كشوف الحساب التى يرسلها أصحاب المصارف إلى عملائهم الذين لهم حساب فى المصرف ، ولا يدخل فى ذلك إشعارات الخصم والإضافة التى ترسل للعملاء .

(ء) حوافظ تحصيل حصص أرباح الأسهم أو فوائد السندات أيا كان نوعها إذا اشتملت الحافظة على مخالصة أو إيصال .

(هـ) الفواتير المؤشر عليها بالتخليص أو كل مخالصة أو إيصال عما لا تقل قيمته عن مائة قرش .

ويعفى من هذا الرسم :

(ا) الإيصالات التي تعطى عما يودع في البنوك لقيده لحساب من قام بالإيداع أو لحساب أي شخص آخر .

(ب) الإيصالات التي تعطى من البنوك عن الشيكات والكمبيالات والسندات تحت الإذن التي تسلم للبنك على ذمة التحصيل أو القبول .

(حـ) الإيصالات الخاصة بالمبالغ التي تودع في صناديق التوافير أو بالمبالغ التي تسحب منها .

(ء) الإيصالات الداخلية المتبادلة بين موظفي أو أقسام أو فروع المنشأة الواحدة .

٢ — يفرض رسم دمغة قدره عشرون مليما على شهادات علم الوزن .

٣ — يفرض رسم دمغة قدره خمسون مليمات على الرخص أو الإقرارات أو التصريحات المعطاه من البوليس أو أية سلطة أخرى .

٤ — يفر رسم دمغة قدره مائتا مليم على :

(ا) كل رخصة لاستيراد أسلحة أو ذخائر أو لنقل أسلحة أو ذخائر .

(ب) الامتيازات الخاصة باستغلال المحاجر والمناجم وعقود النزول عن تلك الامتيازات .

٥ — يحصل من كل شركة مساهمة يصدر مرسوم بتأسيسها رسم قدره خمسون جنيها .

كما يفرض رسم دمغة قدره خمسة وعشرون جنيهاً على كل عقد بتكوين شركة توصية بالأسهم .

أسئلة

١ — تكلم عن رسم الدمغة على اتساع الورق ، مع ذكر حالات اعفاء منه .

٢ — تكلم عن رسم الدمغة الذى يفرض على المبالغ التى تصرفها الحكومة مع الإشارة إلى الإعفاءات .

٣ — تكلم عن رسم الدمغة النوعى .

الفصل الخامس

تصميم السجلات والاستمارات

أهمية السجلات والاستمارات — الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم السجلات والاستمارات — أهم الاستمارات والسجلات فى المصالح الحكومية — أهم الاستمارات والسجلات فى المؤسسات التجارية — أسئلة.

سنتناول فى هذا الفصل موضوع السجلات والاستمارات فى كل من المصالح الحكومية والمؤسسات التجارية ، إلا أنه نظرا لتعدد هذه السجلات والاستمارات ولتشعب اغراض استخدامها فسوف يكون الإيجاز رائدنا فى معالجة هذا الموضوع .

والواقع أن استخدام السجلات والاستمارات صفة من صفات النظم الإدارية الحديثة وخاصة فى الوحدات الإدارية الكبيرة ، إذ أنها أداة من أدوات تنظيم الجهاز الإدارى وتحقيق التناسق بين أقسامه و إداراته المختلفة .

وقد إزدادت أهمية السجلات والاستمارات فى الجمهورية العربية المتحدة فى الآونة الأخيرة نظراً للتوسع فى اتباع سياسة التخطيط ، إذ يحتاج النجاح فى اتباع هذه السياسة إلى ضرورة وجود سجلات دقيقة تتناول جميع أوجه النشاط لاقتصادى والاجتماعى لاستخدامها فى وضع تخطيط اقتصادى واجتماعى ومراقبة تنفيذه ومقياس مدى النجاح الذى يحققه . مثال ذلك السجلات والاستمارات التى تعدها كل من وزارة التخطيط و إدارة التعبئة لجميع أوجه النشاط الاقتصادى العام والخاص .

الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم السجلات والاستمارات :

١ — دراسة التنظيم الإدارى وخطة سير العمل فى المصلحة أو المؤسسة .

٢ — التعرف على مستويات المسئولية ، لتحديد الخطوات المختلفة لاعتماد كل أجراء إدارى أو مالى .

٣ — التعرف على الهدف من استخدام السجل أو الاستمارة حتى يأتى التصميم محققاً لهذا الهدف .

٤ — مراعاة وضوح البيانات وترتيب الخانات ، بطريقة تيسر استخدام السجل أو الاستمارة .

أولا : أهم الاستمارات والسجلات فى المصالح الحكومية :

١ — استمارات اعتماد الصرف :

ا — استمارة ٥٠ ع . ح الخاصة بالصرف من الخزانة العامة .

ب — استمارة ١٣٢ ع . ح واستمارة ١٣٢ مكرر ع . ح وتختصان بصرف الماهيات .

حـ — استمارة ١٧٠ ع . ح الخاصة بصرف مصروفات الانتقال ، والاستمارة ٥١ ع . ح الخاصة بصرف مصروفات الانتقال و بدل السفر .

(وقد سبقت دراسة هذه الاستمارات فى الفصل الخاص بالتوريد والصرف عن طريق الخزانة العامة) .

٢ — دفاتر أو سجلات الارتباطات :

تحتفظ بها الوزارات والمصالح للتعرف على مدى التصرف فى الاعتمادات المخصصة لها فى الميزانية ، وتكون تحت رقابة المراقبات المالية حتى يمكن تلافى تجاوز هذه الاعتمادات :

أ — استمارة رقم ٢٩١ ع ح . وتستخدمها كل وزارة أو مصلحة لتكون سجلا لجميع ارتباطاتها ، وتكون فى عهده موظف مسئول .

ب — استمارة رقم ٢٩٢ ع . ح : تستعمل كل مراقبة مالية هذه الاستمارة كسجل للتعرف على مدى استخدام اعتمادات الميزانية لضمان عدم تجاوز هذه الاعتمادات ، ويكون استعمال هذا السجل تحت اشراف المراقب المالى نفسه أو وكيله .

ثانياً : أهم الاستمارات والسجلات فى المؤسسات التجارية .

لا يمكن حصر الاستمارات المستخدمة فى المؤسسات التجارية نظراً لاختلاف أوجه نشاط هذه المؤسسات من جهة ، ومن جهة أخرى لاختلاف النظم الإدارية المتبعة فى كل منها . إلا أنه يمكن ذكر بعض السجلات المستخدمة فيما يلى .

١ — سجل التصرفات فى الأسهم .

تثبت شركات المساهمة فى هذا السجل عمليات تحويل الأسهم أو التنازل عنها .

٢ — سجل اسهم وسندات أعضاء مجلس الإدارة :

يثبت فى هذا السجل أسهم وسندات الشركة التى يمتلكها كل عضو مجلس إدارة سواء أكانت باسمه أو باسم أولاده القصر ، والتصرفات التى حدثت بشأنها .

أسئلة

١ — تكلم عن الدور الذى تلعبه الاستمارات والسجلات فى الوقت الحاضر .

٢ — تختلف الاستمارات والسجلات باختلاف طبيعة نشاط المصالح والمؤسسات والنظم الإدارية المتبعة فيها . علق على هذا القول بالتفصيل .

٣ — كيف تصمم استمارة أو سجل لاحدى المؤسسات .

٤ — أذكر أهم الاستمارات والسجلات فى المصالح الحكومية والمؤسسات التجارية .

الفصل السادس

اختيار وتدريب الموظفين

ديوان الموظفين — اختصاصات ديوان الموظفين — اختيـار المستخدمين — اختصاصات الإدارة العامة للاختيار — الشروط الواجب توافرها للتعيين فى إحدى الوظائف العـامة — اختبارات التعيين — التعيين دون اختبار — الإعفاء من الاختبار — طلب الاستخدام — تدريب المستخدمين — أهمية التدريب اختصاصات الإدارة العـامة للتدريب — أهداف التدريب — أنواع التدريب — أسئلة .

ديوان الموظفين :

يعتبر إنشاء ديوان الموظفين (بمقتضى المرسوم بقانون رقم ١٥٨ لسنة ١٦٥٢) أول خطوة إيجابية تتخذها الحكومة لتنظيم الإدارة الحكومية تنظيما سليما ولقد عنيت حكومة الثورة بتدعيم ديوان الموظفين لتمكينه من تأدية رسالته وتحقيق الهدف من إنشائه .

إختصاصات ديوان الموظفين :

حدد قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة رقم ١٦٦٣ لسنة ١٩٦٠ مسئوليات واختصاصات ديوان الموظفين على الوجه التالى :

١ — دراسة الأوضاع الوظيفية فى إقليمى الجمهورية واقتراح سياسة وظيفية عامة للاقليمين .

٢ — إعداد وإبداء الرأى فى التشريعات والأنظمة واللوائح الخاصة بموظفى وعمال الحكومة والاشراف على تنفيذها .

٣ — وضع نظم الامتحانات و برامجها لاختيار أصلح المتقدمين لشغل الوظائف الحكومية على أساس التنافس .

٤ — تحديد عدد الوظائف المدنية بالاتفاق مع الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة ، وترتيبها طبقا لأعمالها ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها فيمن يشغلها .

٥ — مناقشة مشروعات ميزانيات الوزارات والمصالح والهيئات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة فيما يختص بالوظائف المدنية عدداً ودرجة .

٦ — وضع النظم الخاصة بالتدريب والاشراف عليها .

٧ — وضع النظم التى تكفل رفع الخدمة العامة وأدائها بأقل تكلفة .

٨ — متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الوظيفية .

مما سبق يتضح لنا أن من أهم الوظائف ديوان الموظفين إختيار وتدريب المستخدمين ، وهذا ماسيقتصر عليه بحثنا .

إختيار المستخدمين

إختصاصات الإدارة العامة للاختيار :

يتضمن تشكيل ديوان الموظفين إنشاء إدارة عامة للاختيار تختص بما يلى :

١ — تنفيذ النصوص القانونية واللوائح الخاصة باختيار الموظفين على أساس المسابقة.

٢ — تلقى طلبات الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة لشغل الوظائف الخالية بها .

٣ — تخطيط برامج الامتحانات لشغل الوظائف العامة .

٤ — مراجعة وبحث طلبات المتقدمين للامتحانات ومراعاة استيفائها من الناحية القانونية .

٥ — إعداد قوائم الترشيح من واقع النتائج النهائية للامتحانات والاحتفاظ بها إلى الأجل القانونى .

٦ — إجراء الترشيحات للوظائف الخالية بالأسبقية فى قوائم الترشيح ، مع مراعاة التنسيق بين مطالب مختلف الجهات .

٧ — تطبيق الأحكام الخاصة بأولوية المجندين فى الترشيح للوظائف العامة .

٨ — دراسة أنواع الوظائف العامة لتحديد المؤهلات اللازمة لها وإعداد جداول مستوفاة بتحليلات الوظائف وتحديد المؤهلات الدراسية والصلاحيات اللازمة لها .

٩ — إعداد ونشر الإعلانات الخاصة بامتحانات المسابقة .

١٠ — تحليل نتائج الامتحانات واستقراؤها وإعداد التقارير لارسالها إلى الجهات العلمية المختصة بعد اعتمادها من رئيس الديوان .

١١ — بحث الاعتراضات على المرشحين واقتراح الرأى فيها .

١٢ — تلقى اخطارات التعيين فى الوظائف العامة .

١٣ — بحث طلبات إعادة تعيين موظفين سابقين طبقا للقانون .

١٤ — تطوير معايير الاختيار ومطالب التأهيل للوظائف ومتابعة التطورات الحديثة فى بحوث اختيار الموظفين .

الشروط الواجب توافرها للتعيين فى إحدى الوظائف العامة :

١ — أن يكون الطالب متمتعاً بجنسية الجمهورية العربية المتحدة .

٢ — أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .

٣ — ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .

٤ — ألا يكون قد صدر ضده قرار تأديبي نهائي بالعزل ولم يمض على صدوره ثمانية أعوام على الأقل .

٥ — أن تثبت لياقته الطبية ، ما لم يكن من الموظفين الذين يعينون بقرار من رئيس الجمهورية .

٦ — ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية .

٧ — أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية المقررة لشغل الوظيفة ، أو أن تتوافر لديه الخبرة اللازمة لذلك (٧ سنوات في المصالح الحكومية بالنسبة للتعيين في وظيفة من الدرجة الثامنة الفنية) .

٨ — أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة بالنسبة إلى الوظائف التي يشترط للتعيين فيها مثل هذا الإجراء .

ولديوان الموظفين أن يضع شروطا أخرى علاوة على الشروط السابقة المنصوص عليها فيما سبق بالنسبة إلى الوظائف التي يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك .

إختبارات التعيين :

هناك نوعان من إختبارات التعيين :

أولا : الاختبارات التحريرية ، وهي التي يعدها ديوان الموظفين للتعرف على الخبرات والكفايات المهنية والنفسية المتقدمين لشغل الوظائف ، والتي تمكنهم من الاضطلاع بمهام هذه الوظيفة على أحسن وجه .

ومن البديهى أن تختلف طبيعة هذه الاختبارات عن طبيعة تلك التى تعقدها دور العلم لقياس مدى تحصيل الطلبة من العلوم المختلفة .

ثانياً : الاختبارات الشخصية :

وهى عبارة عن قيام لجنة خاصة بمقابلة المتقدمين لشغل الوظائف للتعرف على قدراتهم المهنيـــة والنفسية وصفاتهم الشخصية عن طريق مناقشتهم أثناء المقابلة .

وقد يحتاج التعيين فى إحدى الوظائف إلى ضرورة عقد كل من الاختبارين التحريرى والشخصى ، أو يكتفى بعقد الاختبارالشخصى فقط . وفى بعض الحالات يستند فى التعيين إلى ترتيب التخرج .

التعيين دون إختبار :

يتم التعيين دون إختبار وذلك فى إحدى الحالات الآتية :

١ — إذا كان عدد المتقدمين للترشيح لا يزيد على عدد الوظائف الخالية .

٢ — إذا كان التعيين فى وظائف لا يرشح لها إلا خريجو المعاهد التى تلتزم الحـكومة بتوظيف جميع خريجيها .

٣ — إذا كانت الوظائف الخالية من الوظائف الفنية ، التى لا يجوز التعيين فيها إلا من الحاصلين على نوع واحد من الدرجات والاجازات العلمية .

٤ — إذا كان المرشح لوظيفة من الدرجة الثامنة الفنية قد مارس بنجاح لمدة ٣ سنوات على الأقل فى المصالح الحـكومية أعمالا فنية مماثلة لأعمال الوظيفة المرشح لها ، بشرط أن يكون حاصلا على المؤهل العلمى الذى نص عليـــه القانون .

الاعفاء من الاختبار :

١ - يجوز بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى ديوان الموظفين الاعفاء من الامتحان بنوعيه إذا التزم فى التعيين ترتيب التخرج .

٢ — يعفى من الامتحان ومن شرط الحصول على المؤهل العلمى الموظف الذى ترك الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة ، أو بسبب عدم اللياقة الصحية أو الاستقالة إذا توافرت بالنسبة إليه الشروط الآتية :

(١) ألا تقل مدة خدمته السابقة عن ٣ سنوات .

(ب) ألا يكون من بين التقارير عنه فى الثلاث سنوات الأخيرة من خدمته تقرير بدرجة ضعيف .

٣ — أن تكون أعمال الوظيفة التى تستند إليه مماثلة لأعمال وظيفته السابقة ودرجتها معادلة لها .

طلب الاستخدام :

طلبات الاستخدام فى إحدى الوظائف العامة ، على الاستمارة رقم ١٦٧ ع ح أما طلبات الاستخدام فى شركات المساهمة أو المؤسسات العامة فتحرر غالبا على النماذج الخاصة التى تعدها كل شركة أو مؤسسة عامة .

أولا : يراعى فى تحرير طلبات الاستخدام ما يلى :

(١) حسن الخط وتحاشى الأخطاء الهجائية .

(ب) الدقة وتجنب الكشط والمسح والتصحيح .

(حـ) الاختصار فى عرض المؤهلات والخبرة السابقة إن وجدت دون اطناب.

(ى) ترتيب المعلومات المختلفة بطريقة تعطى فكرة حسنة عن مقدم الطلب.

ثانيا : البيانات التى تتضمنها طلبات الاستخدام ، أهمها ما يلى :

اسم الطالب بالكامل — عنوانه — جنسيته وسنه — المدارس والمعاهد التى تلقى دروسه فيها — الشهادات الحائز عليها وتاريخ الحصول على كل منها — الخبرات ومدد الخدمة السابقة — المصادر التى يمكن الرجوع إليها للاستعلام عن الطالب — الوظيفة التى يرغب التعيين فيها .

نموذج طلب استخدام

صورة الوجه

(استمارة رقم ١٦٧ ع.ح)

وزارة الخزانة
مصلحة الضرائب
رسم الدمغة ٥٠ مليما

طلب استخدام
بيانات يعطيها الطالب

اسم الطالب ولقبه ....

محل سكنه وعنوانه ....

محل ميلاده ....

سنه ....

جنسيته ....

المدارس التي تلقى دروسه فيها ....

السنون التي قضاها في كل مدرسة منها ....

اسم أبيه وصناعته ومحل إقامته ....
....

المصادر التي يمكن الرجوع إليها للاستعلام عنه ....
....

الدبلومات والشهادات الحائز عليها ....
....

تاريخ الحصول على كل دبلومة أو شهادة ....

اللغات التي يعرفها ....

نوع الوظيفة التي يرغب تعيينه فيها ....

إذا كان للطالب خدمة سابقة بالحكومة يبين :

آخر مصلحة استخدم فيها ....

نوع الوظيفة التي كان فيها ....

آخر ماهية كان يستولى عليها ....

سبب تركه الخدمة وتاريخه ....

العمل الذي مارسه بعد تركه الخدمة ....

مجموع مدة خدمته السابقة ....

قيمة معاشه أو مكافأته ....

صورة ظهر الاستمارة

يحرر هنا الطالب طلبه باللغة العربية ويبين أيضاً ما يتراءى له من الإيضاحات الأخرى المتعلقة بمعلوماته الخصوصية وكفايته .

....

....

تدريب المستخدمين

لعل الاهتمام بتدريب المستخدمين لا يقل عن الاهتمام باختيارهم ، بل أن الاستعانة بالبرامج التدريبية ضرورية لضمان حسن قيام الموظفين باعباء وظائفهم ، بجانب ضمان خلق طبقة من الرؤساء الذين يمكنهم الاضطلاع بمسئوليات مناصبهم على الوجه الأكمل . وفى الوقت الذى يمكن اعتبار الاختبارات على اختلاف أنواعها أداة سليمة لاختيار العناصر الصالحة لشغل الوظائف المختلفة ، فإن هذه الاختبارات فى عموميتها لا يمكن الاكتفاء بها للاطمئنان على مستويات الموظفين بل يجب تدريبهم تدريباً متواصلا للألمام بتفاصيل الأعمال التى يتولونها ، والتعديلات التى تطرأ على القوانين واللوائح والنشرات المنظمة لأعمالهم والمبررات التى أملتها .

هذا بجانب عدم كفاية الخبرة العلميه وحدها لاكتساب القدرات اللازمة لتسيير الأعمال ، الأمر الذى يحتم الاستعانة بالبرامج التدريبية لخلق الخبرة العملية بجانب الخبرة العلمية .

وقد اهتمت حكومة الجمهورية العربية المتحدة بتدريب موظفيها تدريباً يكفل رفع مستوى الخدمة العامة ، فأنشأت بمساعدة هيئة الأمم المتحدة معهد الإدارة العامة الذى يعتبر فتحاً جديداً فى الشرق العربى كله للنهوض بالإدارة الحكومية ، كما كان للتدريب نصيب كبير فى تشكيل ديوان الموظفين .

اختصاصات الإدارة العامه للتدريب :

١ — إعداد خطة تدريب الموظفين المدنيين وتنفيذها .

٢ — تقديم المعاونة الفنية فى وضع البرامج التخصصية فى الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة ، والإشراف على تنفيذها ، وتقويم نتائجها .

٣ — وضع معايير للتقويم والتأهيل لقياس الحاجة إلى التدريب فى مختلف الوظائف الحكومية .

٤ — تتبع نتائج التدريب التى يقوم بها الديوان ، وتقويمها واقتراح وسائل تطويرها .

٥ — متابعة التطورات الحديثة فى الابحاث التدريبية والاتجاهات العالمية فى زيادة كفاية الموظفين .

أهداف التدريب :

يهدف التدريب بصفة عامة إلى خلق الموظف الصالح ورفع مستواه بصفة مستمرة ، ويمكن إجمال هذه الأهداف فيما يلى :

١ — خلق الموظف الذى يمكنه الاضطلاع بمسئوليات ومهام وظيفته على أكمل وجه ، عن طريق تعريفه بطبيعة وظيفته وعلاقته بغيره من الموظفين الذين يتعاونون معه وتدريبه على اكتساب المرونة اللازمة للتعامل معهم .

٢ — الاطمئنان إلى حسن قيام الموظفين فى كافة المستويات بمهام وظائفهم بصورة تقلل من الحاجة إلى زيادة الرقابة عليهم .

٣ — تزويد الموظفين بالآراء الحديثة فى فن الإدارة ومناقشتها بقصد الاستفادة منها

٤ — رفع الروح المعنوية للموظفين عن طريق تعريفهم بطبيعة وأهمية الدور

الذى يلعبه كل منهم ـ بالتعاون مع غيره من الموظفين فى نفس إدارته أو فى غيرها من الإدارات ـ الأمر الذى يؤدى إلى منحهم احتراما ذاتيا يشعرهم باهتمام الإدارة بهم ، وتقديرها لنشاطهم.

٥ — خلق طبقة من الرؤساء المدربين اللازمين للعمل .

أنواع التدريب :

ينقسم التدريب إلى نوعين رئيسيين :

أولا . تدريب الموظفين الجدد :

تلجأ جميع المؤسسات إلى تدريب موظفيها الجدد تدريباً خاصاً ، بقصد تعريفهم بطبيعة نشاطها وتنظيمها والإدارات المختلفة التى تضمها ، وتسبق هذا النوع من التدريب دراسات نفسية ومهنية للكشف عن الاستعدادات النفسية والخبرات المهنية للموظفين بقصد توجيههم إلى الوظائف التى تناسب استعداداتهم وخبراتهم .

كما يستخدم هذا النوع من التدريب بالنسبة للموظفين الذين ينقلون من إدارة إلى أخرى ، إذ تلجأ المؤسسات إلى إجراء التنقلات لتدعيم بعض إداراتها ، بجانب تحقيق التوازن بين مطالب الموظفين واستعداداتهم واحتياجات العمل .

ثانيا : التدريب للترقى :

سبق لنا القول أن من أهم أهداف التدريب خلق طبقة من الرؤساء وهذا يتطلب تنفيذ برامج تدريبية على مستويات مختلفة لرفع مستوى الخبرة الكافية تمهيدا للاضطلاع بمسئوليات المناصب الرئاسية .

فهرست الكتاب

مقدمة صفحة

صفحة

صفحة

صفحة

صفحة

صفحة

القسم الثانى — المهام المـالية

تنبيـــه

١ — وردت بالسطر الثامن بصفة ٢٥ ملحوظة (*) ووضعها الصحيح فى نهاية صفحة ٢٦ بعد نموذج دفتر المكالمات الخارجية الصادرة .

٢ — أوضحنا بصفحة ٤١ بيان أجرة المسافة بين مكتب التلغراف ومقر المرسل إليه وقد صدر أخيراً قرار بإلغاء هذه الأجرة .

٣ — ورد بصفحة ٣٤٣ (السطر الثانى) خطأ مطبعى ، فيما يختص بقيمة العمولة المستحقة وهو ½ ٠/٠ من قيمة الشيك . وصحته ½ ٠/٠٠ (فى الألف) بحد أدنى ١٥٠ مليما .

المراجع العربية

١ – المكتب التجارى وأعمال السكرتارية   دكتور محمد عبد العزيز عبد الكريم والأساتذة على شابى وسامى وهبة وعطية حريز .

٢ – طرق التجارة والسكرتارية   للأساتذة محمد كامل الحارونى والسيد أبو النجا وعيسى عبده .

٣ – السكرتارية فى دور الحكومة – وفى المؤسسات   للأساتذة محمد عبد المنعم بسيونى وحسن بدر ومحمود عطية حريز ونجيب جرجس

٤ – المراسلات التجارية العملية   الأساتذة يونس أحمد البطريق ويوسف شلالة وفريد فهمى .

٥ – أصول التنظيم والإدارة   دكتور محمد ماهر عليش .

٦ – إدارة المكاتب   للأستاذ محمد على سالم .

٨ – البنوك التجارية من الناحيتين النظرية والعملية   دكتور كمال الدين صدقى

٨ – القانون التجارى   دكتور السيد على المغازى ودكتور محمد طه بدوى

٩ – الأوراق التجارية   دكتور مصطفى كمال عطية .

١٠ – القواعد العامة فى المناقصات والمزايدات (القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ وتعديلاته) .

١٣ – الجريدة الرسمية للدولة (الوقائع المصرية) .

المراجع الأجنبية


1 — Office Management (principles and practices)—John J.W. Neuner.


2 – Office Management. charles B. Hicks — Jrene Place.

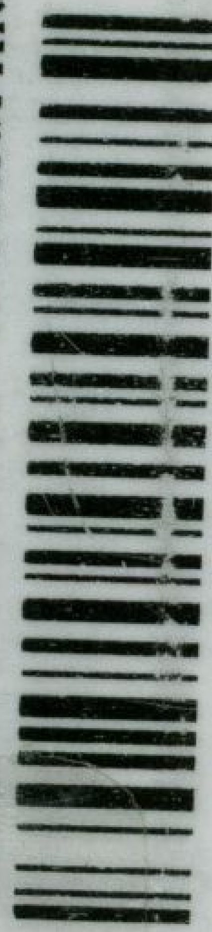
3 — Company Secretarial Practice - Alfred Palmer

4 —Complete Secretary's Handbook — Lilian Doris and Besse May Miller.

5 — Applied Secretarial Practicc Gregg,






Bibliotheca Alexandrina

15233226